**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»**

УТВЕРЖДАЮ: Директор ОГБПОУ ПКБТ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Борисов

« 17 » апреля 2015 г.

**Положение**

**о заочном отделении**

**ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании Введено в действие

Совета отделения Приказом № 38

13 апреля 2014 г. Дата введения

17 апреля 2015 г.

с. Северцево, 2015

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………..…3

2.Задачи заочного отделения………………………………………………………….4

3.Функции заочного отделения…………………………………………………...…...4

4.Права заочного отделения………………………………………………………..…5

5. Ответственность заочного отделения…………………………………………..…..6

6. Организация учебного процесса…………………………………….……………...6

7. Порядок проведения учебного процесса…………………………………...…7

8. Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ…….……......9

9. Промежуточная аттестация студентов заочного отделения…….…….......11

10. Государственная итоговая аттестация студентов заочного  
отделения…………………………………………………………………………11

**Положение о заочном отделении**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии:

-с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12,12 № 273-ФЗ,

-письмом Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

-Уставом ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

1. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа.
2. Цель создания заочного отделения - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;

1.4.На заочном отделении обучаются лица на базе полного общего  
образования. Обучение студентов производится по рабочим учебным планам  
заочного отделения, разработанным на основе учебных планов по  
специальностям Колледжа для лиц на базе полного общего образования.

1.5. Для студентов, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении требований ФГОС СПО.

1. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.
2. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
3. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.
4. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

**-** полноты теоретических знаний по дисциплинам, профессиональным модулям;

- сформированности общих и профессиональных компетенций при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

-наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

* Обзорные и установочные занятия.
* Лекционные занятия.
* Лабораторные и практические занятия.
* Аудиторные и домашние контрольные работы.
* Курсовые работы (проекты).
* Промежуточная аттестация.
* Консультации.
* Производственная практика.
* Государственная итоговая аттестация.

1.11. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

**2.Задачи заочного отделения**

2.1.Реализация основных профессиональных [образовательных программ](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/) среднего профессионального образования в заочной форме.

2.2.Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3**.** Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.4.Общее руководство подготовкой [учебно-методических пособий](http://pandia.ru/text/category/uchebnie_posobiya/) по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.5.Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.6.Планирование и организационное обеспечение [образовательной деятельности](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/) отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7.Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

2.8.Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

**3.  Функции заочного отделения**

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1.Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2.Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3.Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных других современных педагогических технологий и т. д.

3.4.Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа.

3.5.Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.6.Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

3.7.Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

3.8.Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

3.9.Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

3.10.Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.11.Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление [ведомостей](http://www.pandia.ru/text/category/vedomostmz/) итоговых оценок.

3.12.Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.13.Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.14.Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.15.Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

3.16.Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета [контрольных работ](http://pandia.ru/text/category/kontrolmznie_raboti/) и т. д.

**4.  Права заочного отделения**

4.1.Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

-  знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;

-  вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

-  требовать от руководства колледжа организационного и материально­-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

-  выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

4.2.Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

**5.  Ответственность заочного отделения**

5.1.Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2.На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

-  организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;

-  организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-  соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;

-  обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

-  соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

**6. Организация учебного процесса**

6.1.Учебный процесс на заочном отделении организуется в  
соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса,  
разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность iпроведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой   
аттестации отдельно для каждой учебной группы.

6.2.На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году  
отводится не менее 160 часов.

6.3.Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, профессиональных модулей определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

6**.**4. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

6.5.Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

6.6. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

6**.7**.Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в праздничные дни.

6.8. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

6.9. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

6.10. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет (дифференцированный зачет) или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

6.11. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

6.12.B межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

6.13. К промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

6.14. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС должны быть выполнены.

6.15. Учебная и производственная практика по профессиональным модулям реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

6.16. Преддипломная - практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

6.17.Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

6.18.Виды государственной итоговой аттестации определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

6.19.Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

**7. Порядок проведения учебного процесса**

7.1.На каждый учебный курс разрабатывается учебный график  
группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО,  
количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки  
проведения сессии.

7.2.Учебный график разрабатывается и утверждается заместителем  
директора по учебно-воспитательной работе и выдается студентам в начале сессии.

7.3.Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии.  
Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

7.4.Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в Колледже.

7.5.Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения.

7.6.Перенос срока сессии оформляется распоряжением по Колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

7.7.Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. 7.8.Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

7.9.Допуск к экзамену или зачету по дисциплине, профессиональному модулю решается преподавателем дисциплины, модуля, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

7.10.По окончании сессии заведующий заочным отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

7.11.Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

7.12.В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

7.13.На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

7.14.Для пересдачи экзаменов и зачетов выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

7.15.Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка

7.16.На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным обучением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

7.17.Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

7.18.Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

**8. Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ**

8.1. Одной из формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

8.2.Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

8.3.Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

8.4.Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях студента.

8.5.Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение Колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

8.6.Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Колледже с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель.

8.7.Результаты проверки домашней контрольной работы  
проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет»,  
«работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по  
варианту».

8.8.Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

8.9.При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

8.10.Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

8.11.Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. „

8.12.Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

8.13.В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

8.14.Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.

8.15.Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

8.16.Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

8.17.На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественно научным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам - 0,75 часа.

9. Промежуточная аттестация студентов заочного отделения

9.1.Промежуточная аттестация включает экзамены, зачёты, диффекренцированные зачеты, итоговые письменные аудиторные контрольные работы, курсовую работу (проект). Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

9.2.Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

9.3.По дисциплинам, профессиональным модулям. по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачёт, дифференцированный зачет или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

9.4. На основании результатов промежуточной аттестации студенты, сдавшие сессию, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

10. Государственная итоговая аттестация студентов заочного  
отделения

10.1.Студент заочного отделения, выполнивший учебный план, решением педагогического совета Колледжа допускается к государственной итоговой аттестации.

10.2.Виды государственной итоговой аттестации определены  
Положением о государственной итоговой аттестации выпускников  
колледжа очной формы обучения применительно к конкретной  
специальности.

10.3.Для выполнения и защиты дипломной работы графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель).

10.4.Выпускнику, освоившему соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью Колледжа. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

10.5.Студенту, отчисленному из Колледжа, в том числе и при его переходе в другую образовательную организацию, выдаётся академическая справка.