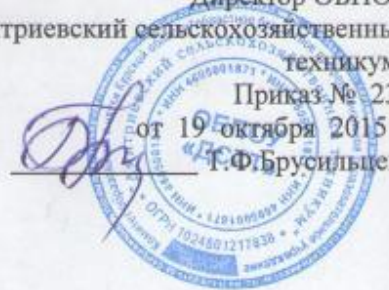


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2
19 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Дмитриевский сельскохозяйственный
техникум»
Приказ № 232
от 19 октября 2015 г.
Г.Ф.Брусильева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ОБПОУ
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее – заочное отделение) является структурным подразделением образовательного учреждения..

1.2. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме.

1.3. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом « О внесении изменений в федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", принятым Государственной Думой 30 июня 2015 года, одобренным Советом Федерации 8 июля 2015 года;

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ; зарегистрированным Минюстом России № 33608 от 19 августа 2014 года;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4055 «Об утверждении сроков обучения по очной, очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

- приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

- приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно - заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20.07.2015 года, № 06-846).

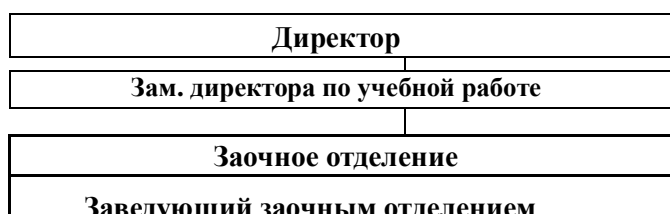
- действующими законодательными актами, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Комитета образования и науки Курской области;

- Уставом образовательного учреждения;

- локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

2. СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ



Структуру и штатную численность заочного отделения утверждает директор.

3. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена в заочной форме.
- 3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.
- 3.3. Контроль за качеством учебных занятий, учебных и производственных практик, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.
- 3.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- 3.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.
- 3.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.
- 3.7. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.
- 3.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

4. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

- 4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, календарных учебных графиков на отделении, расписаний установочной и лабораторно-экзаменационных сессий, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями, работающими на заочном отделении.
- 4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 4.3. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете образовательного учреждения.
- 4.4. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 4.5. Составление календарного учебного графика и контроль его выполнения.
- 4.6. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.
- 4.7. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.
- 4.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 4.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов- заочников, сохранение информации о результатах обучения на бумажном носителе. Составление ведомостей итоговых оценок.
- 4.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 4.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 4.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 4.13. Документационное обеспечение деятельности отделения, ведение различных форм документов, а именно:
 - Учебные планы, составленные в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - План работы отделения;

- Календарный учебный график;
- Расписания установочной, лабораторно - экзаменационных сессий, очно-групповых консультаций
- Алфавитная книга записи студентов;
- Шифровая книга студентов;
- Книга движения контингента;
- Журналы регистрации домашних контрольных работ;
- Ведомости успеваемости;
- Личные дела студентов;
- Экзаменационные ведомости;
- Учебные карточки студентов;
- Книжки успеваемости студентов;
- Классные журналы;
- Ведомости оценок, вносимых в диплом об окончании Учреждения ;
- Должностные обязанности заведующего заочным отделением;
- Должностные обязанности секретаря заочного отделения;
- Ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- Ведомости учета контрольных работ, проверенных преподавателями;
- Справки – выписки из журналов учебных групп и журналов учета контрольных работ о выполненных учебных часах;
- Годовой учет часов;
- Явочные листы студентов;
- Журнал регистрации поступающих.
- Графики выполнения домашних контрольных работ.

5. ПРАВА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- требовать от руководства образовательного учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, работающих на отделении, студентов-заочников.

Заведующий заочным отделением имеет право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

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

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за: организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнении задач функций, возложенных на заочное отделение;

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

соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. На заочном отделении реализуется программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на основании лицензии Комитета образования и науки Курской области № 1887 от 24.03.2015 г. (серия 46Л01 № 0000042) и Свидетельства о государственной аккредитации №1348 от 19 февраля 2015 г. (серия 46 А 01 № 0000018).

7.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.3. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением и может ежегодно обновляться с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.4. Программа подготовки специалистов среднего звена включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), учебных и производственных практик а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

7.5. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена могут использоваться различные образовательные технологии.

7.6. Образовательная деятельность по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с утвержденными директором Учреждения учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

7.7. Наименование учебных дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся на заочном отделении, их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

Рабочие программы, методические указания и контрольные задания учебных дисциплин (модулей) разрабатываются самостоятельно преподавателями Учреждения, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются зам. директора по учебной работе.

7.8. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения по 2 часа на курсе, на последнем курсе выполняется домашняя контрольная работа.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

7.9. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Учреждением с 1 сентября. Окончание учебного года - 30 июня.

7.10. Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки требованиям и результатам освоения ППССЗ. Сроки проведения сессий определяются календарным учебным графиком заочного отделения.

7.11. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: аудиторные занятия, в том числе обзорные и установочные, практические занятия, самостоятельная работа, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

7.12. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом : каникулы – 9 недель (в летний период), осенняя сессия – 3 недели, весенняя сессия – 3 недели, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: осенняя сессия – 3 недели, весенняя сессия – 3 недели, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, преддипломная практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель (4 недели выполнение дипломной работы, 2 недели – защита дипломной работы),самостоятельное изучение - остальное время.

7.13. На обязательные аудиторские занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторских) занятий не должна превышать 8 часов в день.. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации в воскресные и праздничные дни

7.14. Для студентов 3 курса до начала зимней сессии проводится установочная сессии с целью ознакомления студентов с системой работы по заочной форме обучения и оказания действенной помощи в предстоящей самостоятельной работе. Занятия на установочной сессии являются обязательными для студентов-заочников. Занятия проводятся за счет общего количества часов по учебным дисциплинам (модулям) и за счет часов консультаций. Подготовку и проведение установочных занятий организует заведующий заочным отделением и преподаватели. Во время установочной сессии могут проводиться занятия по основам самостоятельного изучения, в объеме 6 часов, за счет часов консультаций.

7.15. Консультации по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности обучающихся, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период.

7.16. Для студентов 4 и 5 курсов в сентябре проводятся очно-групповые консультации в целях оказания помощи по вопросам самостоятельной работы.

7.17. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

7.18. По учебным дисциплинам (модулям) по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачёт, письменная классная контрольная работа за счет времени, отводимого на их изучение.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более одного учебного часа. На проверку одной классной контрольной работы отводится 0,3 часа.

7.19. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 13, а по отдельной дисциплине – не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественно-научным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям отводится 0,75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журналах учета домашних контрольных работ и в учебных карточках студентов. Проверенные работы с рецензиями возвращаются студентам в начале сессии. По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается. Не зачетные контрольные работы сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом, повторно регистрируются и направляются на проверку преподавателю. Оплата за повторную проверку производится в установленном размере.

Учреждение имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

7.20. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет»..

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

7.22. 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.

7.23. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

7.24. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

7.25 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в объеме 50% содержание теоретических вопросов и не имеющая грубых ошибок в методике решения задач.

7.26. 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.

7.27. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

7.28. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета контрольных работ и учебных карточках студентов.

7.29. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы, выполненных практических заданий.

7.30. Контрольные работы студентов, успешно прошедших промежуточную аттестацию по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение.

7.31. Контрольные работы подлежат уничтожению, согласно акта списания, в конце сессии.

7.32. Учебным планом предусмотрено выполнение одной курсовой работы по дисциплине «Экономика организации». Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. Содержание и оформление курсовой работы должно соответствовать Положению по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум», утвержденному приказом № 232 от 19.10.2015г

7.33. Учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей реализуются студентами заочного отделения в объеме очной формы обучения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" и Положением о практике обучающихся ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум», утвержденным приказом №232 от 19 октября 2015 г.

7.34. Программы практик разрабатываются самостоятельно преподавателями Учреждения, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются директором.

7.35. Учебная практика выполняется студентами заочного отделения самостоятельно в домашних условиях.. Отчет о выполненной учебной практике студент сдает на заочное отделение для регистрации и передачи его на проверку преподавателю. На проверку отчета по учебной практике отводится 1 час. По итогам проверки выставляется оценка «зачет», «не зачет».

7.36. Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности и преддипломную практику. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным Учреждением и организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

7.37. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Учреждения в котором указывается фамилия, имя, отчество студента, место прохождения практики и сроки.

7.38. Практика по профилю специальности реализуется рассредоточенно в рамках профессиональных модулей. Преддипломную практику студенты проходят после завершения изучения всех профессиональных модулей.

7.39. По итогам производственной практика студент-заочник предоставляет на заочное отделение следующие заверенные печатью и подписями руководителей практикой документы: договор, отзыв – характеристику, аттестационный лист, дневник отчет.

7.40. Аттестация по итогам производственной практики на заочном отделении проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (отзыв-характеристика, аттестационный лист) и устного собеседования, проводимого руководителем практики от учебного заведения. На собеседование отводится 0,3 часа на одного студента. Итоговой оценкой на заочном отделении является «зачет», «не зачет». Отчеты по учебным практикам и производственным (по профилю специальности) хранятся на заочном отделении в течение одного года, а затем уничтожаются по акту. Отчеты по преддипломной практике хранятся 3 года в архиве Учреждения. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Акты на списание контрольных работ, отчетов по учебным практикам и практикам по профилю специальности оформляются заведующим заочным отделением.

7.41. По завершении изучения профессиональных модулей студенты сдают экзамен (квалификационный) . Организация и проведение экзаменов квалификационных должны соответствовать Положению об экзамене квалификационном ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум», утвержденному приказом № 232 от 19 октября 2015 г. К экзамену (квалификационному) допускаются студенты успешно освоившие все структурные единицы профессионального модуля: междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности). Допуск студентов к экзамену (квалификационному) объявляется приказом по образовательному учреждению на основании предложений зав. отделением.

7.42. Освоение программы подготовки специалистов среднего звена завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной и осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Положением о государственной итоговой аттестации ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум», утвержденным приказом №232 от 19 октября 2015 года..

7.43. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по образовательному учреждению, на основании решения педагогического совета.

7.44. Государственная итоговая аттестация проводится в виде выполнения и защиты квалификационной работы. Дипломная работа хранится в архиве Учреждения 5 лет.

7.45. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается на предметных (цикловых) комиссиях преподавателей спецдисциплин, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

7.46. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по специальности среднего профессионального образования. Оформление и выдача дипломов производится в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

7.47.. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания освоения образовательной программы. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

7.48. В целях оказания помощи студентам-заочникам в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала преподаватели разрабатывают методические указания и контрольные задания по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, рассматриваются на заседании соответствующей цикловой комиссии и утверждаются зам. директора по учебной работе.

7.49. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведение сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией календарном учебном графике с которым студентов знакомят в период весенней сессии.

7.50. Справка-вызов выдается каждому работающему студенту и регистрируется в журнале выдачи справок-вызовов.

7.51. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебной работе.

7.52. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

7.53. Студенты, имеющие академические задолженности за период лабораторно - экзаменационной сессии, имеют право сдать их в течение межсессионного периода. Для сдачи экзамена или зачета заведующий заочным отделением выдает студенту направление, экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку.

7.54. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

7.55. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессии.

7.56. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, базой Учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

7.57. Студенту заочного отделения может быть предоставлен академический отпуск в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г № 455.

7.58.. 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, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

7.59. Перенос срока сессии оформляется приказом по образовательному учреждению, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов и выдается направление, индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

7.60. Студент заочного отделения может быть оставлен на второй год обучения в случае уважительной причины, по которой он мог отсутствовать на лабораторно-экзаменационных сессиях в текущем учебном году и при его заявлении.

7.61. Студент имеет право на переход в образовательном учреждении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке определенным Уставом образовательного учреждения.

7.62. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из образовательного учреждения..

7.63. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации образовательного учреждения в ходе образовательного процесса,

7.64. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки без уважительной причины, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом учебного заведения, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательного учреждения.

7.65. Порядок и условия восстановления на заочное отделение студента, отчисленного из образовательного учреждения, а также приема для продолжения обучения студента, ранее обучавшегося в другом учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются в соответствии с п.1 статьи 62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Студент, отчисленный из образовательного учреждения, по собственной инициативе до завершения освоения ППСЗ, имеет право на однократное восстановление для обучения в Учреждении в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен

7.66. Студенты заочного отделения, согласно Положению о порядке зачета результатов освоения обучающимися ОБПОУ «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность имеют право на перезачет дисциплин (профессиональных модулей) учебного плана в следующих случаях:

- при переходе на заочную форму обучения студентов очной формы обучения образовательного учреждения, а так же с одной специальности на другую; при приеме студента в порядке перевода в образовательное учреждение из среднего профессионального учебного заведения и из высшего учебного заведения; при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в образовательном учреждении; при зачислении в число студентов лиц на основании академической справки другого образовательного учреждения; при поступлении в образовательное учреждение на заочную форму лиц для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

При решении вопроса о перезачете дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- заявление студента с просьбой о перезачете дисциплин;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального образовательного учреждения или высшего образовательного учреждения.
- академическая справка.
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка, личная карточка студента для лиц, ранее обучавшихся в образовательном учреждении или переведенных из других учреждений СПО и ВПО.

Заведующий отделением производит сравнительный анализ вышеуказанных документов и готовит проект приказа о перезачете дисциплин. Перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины (профессионального модуля). Количество аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины (профессионального модуля) в образовательном

Учреждении по ФГОС СПО и в представленном документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке) должно соответствовать не менее чем на 80%.

Итоговая оценка за дисциплину в случае ее перезачета берется из академической справки и приложения к диплому.. Выписка из приказа о перезачете дисциплин (профессионального модуля) хранится в личном деле студента.

7.67. При приеме на заочное отделение предоставляются следующие документы: - личное заявление;

- документ об образовании (оригинал);
- паспорт (копия);
- копия трудовой книжки;
- 4 фото (3 на 4 см);
- копия свидетельства о браке (для замужних женщин);

7.68. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Учреждением в установленном порядке.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 1. Подготовка учебно- учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
---	-------------------------	------------------------------------

1. Составление плана работы отделения на учебный год	до 30 августа	Зав. отделением
2. Оформление личных дел вновь поступивших студентов	до 15 сентября	Зав. отделением
3. Заполнение алфавитной книги	до 30 сентября	Зав. отделением
4. Заполнение шифровой книги	до 15 сентября	Зав. отделением
5. Оформление учебных карточек, вновь поступивших студентов	до 30 сентября	Зав. отделением
6. Оформление зачетных книжек вновь поступивших студентов	до начала первой лабораторно-экзаменационной сессии	Зав. отделением
7. Оформление журналов учебных групп, 3, 4, 5 курсов	3 курс – до начала установочной сессии; 4,5 курс – до начала первой лабораторно-экзаменационной сессии;	Зав. отделением
8. Подготовка журналов учета домашних контрольных работ	до 5 сентября	Зав. отделением
9. Ведение журналов учета домашних контрольных работ	в учебное течение года	Зав. отделением
10. Ведение журнала ежемесячного движения контингента студентов	в конце каждого месяца	Зав. отделением
11. Подготовка бланков : справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
12. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	до 30 сентября	Зав. отделением
13. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов.	до начала первой лабораторно-экзаменационной сессии	Зав. отделением
14. Дооформление описей личных дел студентов	в конце учебного года	Зав. отделением
15. Подготовка проектов приказов: - о перезачете дисциплин; - об освобождении отдельных студентов от учебных практик;	в учебное течение года	Зав. отделением

<ul style="list-style-type: none"> - о направлении студентов 5 курса на стажировку; - об изменении фамилий в личных делах; - о восстановлении студентов; - об отчислении студентов; - о переводе студентов с курса на курс; - об окончании образовательного учреждения 		
16. Подготовка сводной ведомости для ГИА студентов	в мае	Зав. отделением
17. Оформление бланков дипломов и приложений к дипломам выпускникам	по итогам прохождения итоговой государственной аттестации	Зав. отделением
18. Оформление личных дел выпускников и сдача в архив	до 10 июля	Зав. отделением

Таблица 2. Проведение установочной и лабораторно-экзаменационных сессий

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.Собрание в группе нового приема	перед началом устан. сессии	Зав. отделением
2.Подготовка материалов и составление расписаний учебных занятий	за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3.Регистрация домашних контрольных работ	ежедневно	Зав. отделением
3.Оформление зачетных книжек согласно расписанию зачетов и экзаменов	до начала лабораторно-экзаменационных сессий	Зав. отделением
4..Выдача экзаменационных ведомостей, зачетных книжек	в день проведения контрольных работ, сдачи зачетов и экзаменов	Зав. отделением
5.Занесение экзаменационных оценок, зачетов и оценок контрольных работ в учебные	по окончании экзамена	Зав. отделением

карточки студентов и сводные ведомости		
6.Подведение итогов лабораторно-экзаменационных сессий, анализ успеваемости	по окончании сессий	Зав. отделением
7.Составление списка студентов, имеющих академическую задолженность по итогам сессии	по окончании сессий	Зав. отделением

Воспитательная работа на отделении строится в форме бесед со студентами на собраниях, занятиях, индивидуально, совместно с преподавателями (о вреде курения, о сохранности имущества, о правилах проживания в общежитии, о правилах поведения в общественных местах, о подготовке к занятиям и т.д.)

Таблица 3. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	во время лабораторно-экзаменационных сессий	зам. директора по УР Зав. отделением
2.Контроль за выполнением календарно-тематических планов	во время лабораторно-экзаменационных сессий	зам. директора по УР Зав. отделением
3.Контроль за ведением журналов учебных групп, зачетных книжек, экзаменационных ведомостей	во время лабораторно-экзаменационных сессий	зам. директора по УР Зав. отделением
4.Контроль за выполнением расписания учебных занятий	ежедневно во время лабораторно-экзаменационных сессий	зам. директора по УР Зав. отделением
5.Контроль посещаемости занятий студентами	ежедневно во время лабораторно-экзаменационных сессий	Зав. отделением
6.Контроль за ходом экзаменационных сессий	согласно календарному учебному графику	зам. директора по УР Зав. отделением
7.Контроль ведения учета часов Ф.2	по итогам месяца	зам. директора по УР

8. Контроль ведения учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	по итогам месяца	зам. директора по УР
---	------------------	----------------------

Таблица 4. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Учет часов учебной работы Ф.2	по итогам месяца	Зав. отделением
2. Учет часов работы преподавателей Ф.3	по итогам месяца	Зав. отделением
3. Подача сведений о контингенте студентов и количестве выданных часов	по итогам квартала	Зав. отделением
4. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	по итогам лабораторно-экзаменационных сессий и окончательно не позднее 1 июня	Зав. отделением
5. Составление отчета 1-СПО	до 1 октября	Зав. отделением

Утверждаю
 Директор ОБОУ СПО «Дмитриевский
 сельскохозяйственный техникум»
 Курской области
 Приказ №____ от «___»_____2014г.
 _____ Т.Ф.Брусильцева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 заведующего заочным отделением**

Общие положения

Заведующий заочным отделением относится к категории руководителей структурных

подразделений.

На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в системе образования не менее 5 лет.

Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

Заведующий заочным отделением находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе и работает в контакте с заместителями директора по воспитательной и производственной работе.

Заведующий заочным отделением организует и руководит учебно - воспитательной работой отделения.

В своей деятельности заведующий заочным отделением руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующими нормативными актами, Уставом образовательного учреждения, Положением о заочном отделении ОБОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» Курской области, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора образовательного учреждения, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе.

Заведующий заочным отделением должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, органов управления по вопросам образования;
- теорию и методику управления образовательными системами;
- постановления, приказы, распоряжения по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- педагогику и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- нормативные документы локального характера;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Заведующий заочным отделением взаимодействует со всеми сотрудниками образовательного учреждения:

- по вопросам организации учебно- воспитательного процесса;
- по вопросам организации и прохождения студентами отделения всех видов практик;
- с методическим кабинетом - по вопросам методического сопровождения педагогического процесса на отделении;
- с заведующими отделениями - по вопросам организации и контроля учебной деятельности студентов.

Должностные обязанности заведующего заочным отделением:

Заведующий заочным отделением обязан:

Составлять годовой план учебно-методической работы на заочном отделении. Разрабатывать календарный учебный график, график выполнения домашних контрольных работ студентами – заочниками, курсовых работ, предложения по семестровым расписаниям в учебных группах, график защиты дипломных работ на отделении, графики ликвидации студентами академической задолженностей.

Осуществлять руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам по которым ведется преподавание на заочной форме обучения.

Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, графиков всеми

преподавателями, работающими на отделении.

Организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимать необходимые меры по улучшению дисциплины.

Проводить работу по ликвидации академической задолженности студентов. Обеспечивать ведение делопроизводства: осуществлять подготовку приказов по отчислению, восстановлению студентов, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, учебных карточек студентов, алфавитной книги, книги движения контингента, шифровой книги, журналов регистрации домашних контрольных работ и т.д.

Принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных: комиссий, педагогического совета.

Готовить материалы для отчетов, материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.

Осуществлять контроль организации и качества учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, контроль соблюдения расписания учебных занятий.

Проводить индивидуальную работу с преподавателями и студентами.

Принимать участие в допуске студентов на производственную практику и экзаменационную сессию.

Контролировать подготовку учебных журналов к новому учебному году и осуществлять ежемесячный контроль их ведения преподавателями.

Организовывать на отделении выдачу заданий по выпускным квалификационным работам, организовывать проведение консультаций, направление на рецензирование дипломных работ, оформлять и сдавать защищенные дипломные работы в архив образовательного учреждения.. Организовать подготовку учебной документации (оформление зачетных книжек студентов, протоколов и т.д.) к итоговой государственной аттестации и другие.

Анализировать качество подготовки специалиста на отделении.

Готовить приказы об утверждении тем и руководителей дипломных работ, о допуске к выполнению дипломных работ, о допуске к защите дипломных работ, о назначении рецензентов, о выпуске студентов.

Оформлять документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГАК.

Контролировать качество методических указаний, программ и контрольных заданий по учебным дисциплинам;

Следить за сохранностью учебно-методического обеспечения занятий.

Разъяснять преподавателям-совместителям методику проведения занятий по заочной форме обучения и правила оформления учебной документации.

Используя современные информационно-коммуникационные технологии, содействовать обеспечению преподавателей образовательного учреждения информацией:

- об издании и применении в образовательном процессе научной и учебно-методической литературы по проблемам обучения;
- о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения.

Систематически повышать свою квалификацию.

Соблюдать дисциплину труда, нормы охраны труда, санитарно- гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

Принимать участие в работе приемной комиссии.

Принимать участие в работе по лицензированию, самообследованию, аккредитации

образовательного учреждения.

Права заведующего заочным отделением

Заведующий заочным отделением имеет право:

Ходатайствовать перед руководством образовательного учреждения о поощрении и наказании студентов, преподавателей и других работников отделения.

Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива образовательного учреждения..

Участвовать в заседаниях цикловых комиссий.

Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий.

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Привлекать с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения и заочного отделения.

Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения в установленном законодательством порядке.

Лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией образовательного учреждения или органами управления.

Ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов-заочников из образовательного учреждения.

Участвовать, по желанию, в проводимых образовательным учреждением мероприятиях, не названных в обязанностях.

На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

На корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несет ответственность:

За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и календарного учебного графика

За состояние посещаемости занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.

За неисполнение и ненадлежащее исполнение действующего законодательства, Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора образовательного учреждения, заместителя директора по учебной работе и иных локальных нормативных актов, настоящего Положения в пределах, определенных действующим законодательством РФ

За состояние охраны труда и обеспечение безопасности на отделении.