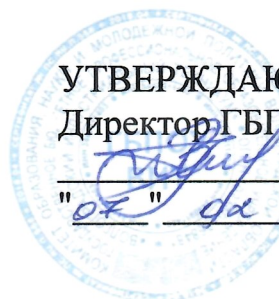


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

В.Е. Древин В.Е. Древин

"07" 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре заочного обучения
(новая редакция)

Рег. номер 22/22 от 07.04.2022

Введено в действие приказом директора
№ 64 -ОД от 07.04. 2022 г.

1. Основные положения

1.1 Кафедра заочного обучения ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.2 Кафедра заочного обучения создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме с применением дистанционных технологий.

1.3 В своей деятельности кафедра заочного обучения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», другими федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, действующим законодательством, Уставом техникума, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4 Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначенный приказом директора из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы.

2. Задачи кафедры заочного обучения

На кафедре заочного обучения выполняются следующие задачи:

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации, в заочной форме.

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

2.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций, самостоятельной работы студентов на кафедре.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий 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 кафедры.

2.7. Конструктивная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на кафедре заочного обучения.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов кафедры заочного обучения.

3. Функции кафедры заочного обучения

Кафедра заочного обучения выполняет следующие функции:

3.1. Разработка нормативной, информационной и организационной документации по осуществлению учебного процесса на кафедре.

3.2. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний зачётно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности кафедры техникума. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочной форме обучения.

3.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на кафедре заочного обучения.

- 3.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- 3.5. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по качеству обучения студентов заочной формы обучения (в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования), методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.6. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 3.7. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на кафедре.
- 3.8. Подготовка материалов по деятельности кафедры для рассмотрения на Педагогическом совете техникума.
- 3.9. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.
- 3.10. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.
- 3.11. Организация, подготовка и проведение зачётно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации студентов.
- 3.12. Ведение статистики по движению контингента студентов заочной формы обучения, организация работы по выпуску студентов, перевод их с курса на курс, в другое учебное заведение или перевод из другого учебного заведения в техникум, отчисление, восстановление студентов, предоставление академического отпуска.
- 3.13. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий.
- 3.14. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.15. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на кафедре заочного обучения.
- 3.16. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями, цикловыми комиссиями.
- 3.17. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса методическими материалами.
- 3.18. Контроль своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 3.19. Организация мониторинга успеваемости студентов, обучающихся на договорной основе, с целью определения возможностей перевода на свободные бюджетные места.
- 3.20. Ведение делопроизводства. Сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде.
- 3.21. Подготовка и предоставление сведений по запросам Учредителя, статистической отчетности по учебному процессу на кафедре.

4. Документация кафедры заочного обучения

- 4.1. Действующие федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
- 4.2. Рабочие учебные планы по специальностям, утвержденные директором техникума.
- 4.3. Годовые учебные планы, утвержденные заместителем директора по учебной работе.
- 4.4. Приказы по кафедре заочного обучения.
- 4.5. Планы работы кафедры на учебный год.
- 4.6. Отчеты работы кафедры за учебный год.
- 4.7. График учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.
- 4.8. Расписание занятий.
- 4.9. Расписание зачётно-экзаменационных сессий (составляется согласно графику учебного процесса).
- 4.10. Журналы учебных занятий.
- 4.11. Журнал регистрации справок.
- 4.12. Ведомости учета часов учебной нагрузки преподавателей.

- 4.13. Сводные ведомости, зачётно-экзаменационные (для каждой группы), индивидуальные ведомости, ведомости контрольных работ.
- 4.14. Карточки академических задолженностей, ведомости передачи академических задолженностей (подшиваются к текущим и сводным ведомостям).
- 4.15. Курсовые работы студентов-заочников.
- 4.16. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников.
- 4.17. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность кафедры заочного обучения.

5. Организация и порядок проведения учебного процесса

5.1. Для лиц, 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 по специальности. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

5.2. Учебный процесс на кафедре заочного обучения организуется в соответствии с графиком посредством проведения зачётно-экзаменационных сессий.

5.3. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

5.4. Сессия включает: лекционные занятия, практические и лабораторные занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

5.5. Справка-вызов на следующую сессию выдается студентам в последний день текущей сессии при условии сдачи всех контрольных работ, предусмотренных учебным планом. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова.

5.6. Справки-вызовы регистрируются в журнале регистрации справок, выдаваемых техникумом.

5.7. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком. Подготавливаются итоговые и экзаменационные ведомости, ведомости сдачи контрольных и курсовых работ.

5.8. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачѐнной контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

5.9. Студенты, обучающиеся на договорной основе не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачѐтов не допускаются.

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

5.11. Студенты, не сдавшие зачётно-экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее двух месяцев по окончании сессии.

5.12. Студенты, имеющие по результатам сессии более пяти академических задолженностей, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

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

5.14. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим кафедрой выдается документ, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, форма сдачи дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, указывает дату, ставит свою подпись.

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

5.16. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в техникуме специальности, все виды практик, в том числе, преддипломной, организуют самостоятельно. В случае отсутствия возможности прохождения студентом преддипломной практики самостоятельно, техникум предоставляет возможность пройти практику на его условиях: в определенном им месте и в определенное им время.

6. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

6.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

6.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

6.4. 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.

6.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

6.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины.

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

6.8. Контрольные работы, выполненные не в полном объеме, не по заданному варианту, выполненные небрежно - возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. Незачтенной 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.

6.13. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания проводится студентом в той же или другой тетради и сдается на кафедру заочного обучения для передачи преподавателю

на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

6.14. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

6.15. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

6.17. 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.).

6.18. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

6.19. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на кафедру заочного обучения и хранятся один год.

6.21. Заведующий кафедрой контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

7. Права и обязанности обучающихся на кафедре заочного обучения

7.1. Обучающиеся на кафедре заочного обучения могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, определена приказом Минобразования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1368 "Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию" (приложение 1). Справка-вызов выдается каждому успешно обучающемуся не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

7.2. Обучающиеся по заочной форме имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений образовательного учреждения.

7.3. Обучающиеся по заочной форме, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда.

7.4. Порядок и условия перевода, восстановления и отчисления на кафедре заочного обучения определены Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

7.5. Обучающиеся по заочной форме обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации образовательного учреждения.

Методист



Т.В. Абрамова