

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»

Совет техникума

Протокол № 3 от «26» 08 20 19 г.

Председатель Висенко О.В. Висенко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.В. Фролова

Введен в действие приказом

от «26» 08 20 19 г. № 228-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. Осуществляет подготовку специалистов без отрыва от производства.

1.2. Организует свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании РФ» в редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом техникума.

1.3. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», рабочими учебными планами, рабочими учебными программами.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением на основании приказа директора.

1.5. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие среднее общее, начальное профессиональное с получением среднего общего или высшее профессиональное образование.

1.6. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме - в соответствии с ФГОС. Нормативный срок основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования.

1.7. Учебный год по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, его окончание определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

1.8. Основными видами учебной деятельности при заочной форме обучения являются: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, консультации, производственная практика, государственная итоговая аттестация.

1.9. Заочная форма обучения в ГБПОУ РО «РТТС» состоит их двух этапов:

- Первый этап - освоение обучающимися базовых знаний, умений, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия)

- Второй этап—проверку освоенного обучающимся материала (лабораторно-экзаменационная сессия).

Этапы определяются в соответствии с графиком учебного процесса

образовательной программы.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

1.10. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- рабочие учебные планы по преподаваемым специальностям;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий.
- учетная документация:
- журналы учета домашних контрольных работ;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- учебные карточки студентов;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателя за месяц;
- журналы учебных занятий.

1.11. Организационная документация: рабочие учебные планы по преподаваемым специальностям, расписание учебных занятий утверждается директором техникума. График учебного процесса утверждает заместитель директора по учебной работе. График консультаций составляет и подписывает заведующий заочным отделением. Формы учетной документации являются типовыми.

1.12. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников, домашние контрольные работы студентов хранятся как документы строгой отчетности.

2. Организация учебного процесса

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация - 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.2. Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного

процесса. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения по соответствующим специальностям.

В рабочем учебном плане предусматриваются занятия по данной дисциплине в объеме не менее 2 часов на группу, которые проходят как установочные.

2.3. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на 1,2 курсе обучения.

2.4. Сессия включает: обязательные аудиторные занятия, курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом по преподаваемым специальностям.

2.5. На обязательные аудиторные занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность учебных занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.6. Установочные занятия проводятся в начале каждого курса в течение 1 недели. Продолжительность установочных занятий определяется учебным планом, а отводимое на время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

2.7. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

2.8. При проведении обязательных аудиторных занятий численность учебной группы составляет не менее 15 студентов.

2.9. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем изучаемым дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться, как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, курсовую работу. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются заочным отделением самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, а количество зачетов 10 (без учета зачета по физической культуре). В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

2.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.

2.12. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

2.13. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК ПМ - не более 2.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может

выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно научным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам, МДК, ПМ - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы на заочном отделении не превышает 2 недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачетные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшего эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

При приеме на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии вместо рецензирования. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

2.14. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее — практика). Учебная и производственная практики проводятся техникумом при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок, копии трудовой книжки или копии трудового договора.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению техникума в объеме

четырёх недель.

2.15. В ГБПОУ РО «РТТС» государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, а также «Положением о проведении ГИА ГБПОУ РО «РТТС».

Согласно ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится шесть недель.

Реализация в ГБПОУ РО «РТТС» модульно-компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом заочным отделением индивидуальном учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года.

Студентам, выполнившим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов — не позднее чем за две недели до начала сессии.

3.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок ее проведения и за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и МДК, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, МДК и ПМ за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.5. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором техникума.

3.6. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.7. На основании результатов промежуточной аттестации готовится приказ директора техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.8. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливается конкретный срок повторной промежуточной аттестации.

3.9. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. № 455.

3.10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации (Часть 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».).

3.11. Студенту, отчисленному с заочного отделения техникума или при его переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.12 Студенту по личному заявлению предоставляется жилое помещение в общежитии на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации (Часть 4 статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».).