

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета техникума №10
от 26.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Республики Хакасия «Саяногорский
политехнический техникум»



Н.Н.Каркавина

Приказ №201-О от 27.11.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделении заочного и профессионального
обучения**

Положение Об отделении заочного и профессионального обучения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум».

I. Заочное обучение

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее - Техникум) наряду с очной формой обучения реализует образовательную деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения на базе среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования в соответствии с Лицензией и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) является единым и обязательным как для очной, так и для заочной формы обучения.

1.3. Нормативный срок освоения 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.

Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

1.4. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование и начальное профессиональное образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс.

1.5. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательной организацией, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается образовательной организацией на основе Государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.6. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.7. Основной формой организации образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно - экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно - методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

2. Организация учебного процесса

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 30 или 40 календарных дней в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 40 календарных дней, преддипломная практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.2. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

2.3. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются (т.е. раздел 4 в рабочем учебном плане не заполняется).

2.4. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

2.5. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента студентов.

2.6. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

2.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.8. Техникум проводит установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность

сессии на данном курсе. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. При необходимости образовательная организация может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.9. При проведении лабораторных работ и практических занятий Техникум руководствуется письмом Минобразования России "О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от 05.04.99 N 16-52-58ин/16-13. Техникум вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

2.10. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине Техникум руководствуется письмом Минобразования России "О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от 05.04.99 N 16-52-55ин/16-13. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15 студентов.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.11. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, 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 межсессионное время.

2.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательной организацией самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации Техникум руководствуется письмом Минобразования России "О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от 05.04.99 N 16-52-59ин/16-13.

Количество экзаменов в учебном году составляет не более восьми. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится дифференцированный зачет или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. На проведение одной итоговой письменной аудиторной контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

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

более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией 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, естественнонаучным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не превышает двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

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

Незачтенные 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.

Образовательная организация 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 одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного учащегося.

2.14. При проведении производственной (профессиональной) практики Техникум руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Положения о производственной (профессиональной) практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" №291 от 18.04.2013

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательной организации в объеме не более 4 недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации,

освобождаются от прохождения практик при условии предоставления справки с места работы, кроме преддипломной (квалификационной).

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика, а в разделе "Производственная (профессиональная) практика" рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

2.15. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

Виды ИГА определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (4 недели).

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра). Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справка - вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Извещение о календарных сроках проведения сессии предоставляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка - вызов - не ранее чем за 1 месяц до начала сессии по требованию студента.

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

3.4. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

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

3.6. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.7. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательная организация устанавливает конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.8. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую

государственную аттестацию в Техникуме, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Студенту, отчисленному из Техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка по предварительному письменному требованию.

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

II. Профессиональное обучение

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Саяногорский политехнический техникум» реализует основные программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, по программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих, а так же программы дополнительного и дополнительного профессионального образования через отделение заочного и профессионального обучения.

1.2. Общими задачами отделения в области профессионального обучения являются:

- организация профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, по программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

- профессиональная подготовка обучающихся с начальным и средним профессиональным образованием для получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- оказание учебно-методической и профориентационной помощи;

- консультационная деятельность.

1.3. Техникум реализует основные программы профессиональной подготовки, к которым относятся профессиональная подготовка новых рабочих и служащих, переподготовка рабочих, служащих и повышение квалификации рабочих, служащих.

2. Организация учебного процесса

2.1. В Техникуме определена очная, а так же очная с элементами дистанционной и электронной формы обучения по основным программам профессионального обучения.

2.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утвержденной образовательной организацией, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. В Техникуме допускается профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану. В этом случае продолжительность

профессионального обучения может быть изменена Техникумом с учетом специфики профессии, уровня квалификации обучающегося, уровня предыдущего образования, начальной общеобразовательной и специальной подготовки, профессионального уровня.

2.4. Получателями образовательных услуг по основным программам профессионального обучения являются студенты Техникума, безработные граждане, состоящие на учете в учреждениях Службы занятости населения, работники (в том числе высвобождаемые), направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а так же лица, пожелавшие пройти обучение по основным профессиональным программам за счет собственных средств.

2.5. Лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их параллельного обучения по основным общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования. Документ (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) с указанием присвоенного разряда, категории или класса по результатам обучения выдается по предъявлении обучающимся документа о среднем общем образовании.

2.6. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом и учебным графиком обучения по конкретной основной программе профессионального обучения.

2.7. Образовательная деятельность по реализации основных программ профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года.

2.8. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется образовательной организацией и утверждается руководителем образовательной организации. Расписание составляется еженедельно и может изменяться по определенным причинам (замена преподавателей и др.).

2.9. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинары, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.10. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. В Техникуме установлены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет (по дисциплинам, на проведение которых отводится менее 10 аудиторных часов);
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине; (по дисциплинам, на проведение которых отводится более 10 аудиторных часов)
- экзамен по отдельной дисциплине.

2.11. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельных дисциплин.

2.12. При проведении зачета по итогам изучения дисциплины выставляется «зачет» либо «незачет».

2.13. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

2.14. Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который проводится по завершению всего периода теоретического и практического обучения по профессии или специальности. Квалификационный экзамен определяет соответствие полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.15. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.16. Лицам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию и сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается соответствующий документ установленного образца:

- удостоверение – для лиц прошедших обучение по программе в объеме до 40 часов;
- свидетельство – для лиц, прошедших профессиональное обучение в объеме свыше 160 часов;
- сертификат – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программам дополнительного образования.

III. Структура и управление отделением заочного и профессионального обучения

3.1. Управление отделением заочного и профессионального обучения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Техникума.

3.2. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет руководитель образовательной организации, который утверждает структуру, штаты и смету расходов; обеспечивает закрепление учебных кабинетов; предоставляет студентам и обучающимся возможность пользоваться библиотекой, читальными залами, информационными центрами.

3.3. Руководство деятельностью отделения заочного и профессионального обучения осуществляет руководитель, заведующий отделением, назначаемый приказом директором образовательной организации.

3.4. Наряду со штатными преподавателями образовательной организации учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников отделения, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

3.6. Оплата труда преподавателей отделения производится по фактически проведенным часам на основании сведений, предоставленных заведующим отделением, в соответствии с калькуляцией, разработанной бухгалтерией учебного заведения. Оплата труда работников ДПО производится на основании справки об отработанных часах и акта выполненных работ, из кассы учебного заведения или на счет, предоставленный преподавателем.

IV. Финансирование отделения заочного и профессионального обучения

4.1. Финансирование отделения заочного и профессионального обучения осуществляется за счет: средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, других источников, предусмотренных законодательством.

4.2. Стоимость услуг по обучению слушателей определяется договором, в котором оговариваются условия обучения, размеры и порядок оплаты, по смете расходов, утвержденной руководителем образовательной организации.

4.3. Стоимость обучения по каждой образовательной услуге не должна быть ниже затрат образовательной организации на обеспечение учебного процесса и определяется с учетом конъюнктуры рынка данных образовательных услуг на момент заключения договора.

4.4. Плата за обучение вносится в установленные договором сроки через кассу образовательной организации.

4.5. Поступление средств учитывается в бухгалтерии образовательной организации на специальном счете и используется в соответствии с утвержденными сметами.

V. Контроль за деятельностью отделения и отчетность

5.1. Контроль за деятельностью отделения заочного и профессионального обучения осуществляет непосредственно руководитель АГОУ СПО "Саяногорский политехнический техникум".

5.2. Структурное подразделение отчитывается перед руководством Техникума об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляют ежегодную отчетность.

VI. Делопроизводство

6.1. Система делопроизводства на отделении заочного и профессионального обучения, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, составлена на основе инструкции по делопроизводству Министерства образования и науки Республики Хакасия, положения о делопроизводстве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»

6.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учебном заведении осуществляют директор Техникума в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего и

секретаря отделения, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения.

6.4. Заведующий и секретарь отделения несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

6.5. При уходе лица, ответственного за делопроизводство на отделении, в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора, передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

6.6. При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства на отделении, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором Техникума.