

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «НАТТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор



С.В.Сбитнев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса по заочной
форме обучения в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Нижегородский
автотранспортный техникум»

НИЖНИЙ НОВГОРОД
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее – Положение) устанавливает требования к организации образовательного процесса по заочной форме обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- приказом Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 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»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом техникума.

1.3. Прием на обучение по заочной форме осуществляется на общедоступной основе на базе среднего общего образования.

1.4. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС СПО по конкретным специальностям.

Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование продолжительность обучения может быть уменьшена при обязательном выполнении требований ФГОС СПО. В этом случае техникум разрабатывает для студентов индивидуальные учебные планы.

1.5. Образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов, которые разрабатываются заместителем директора, курирующим заочное обучение, на основе ФГОС СПО и утверждаются директором техникума.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

В учебных планах наименования учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, их группировка по учебным циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

Техникум самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), который составляет, в основном, до 30 % от объема аудиторных часов очной формы обучения. В исключительных случаях объем часов может быть увеличен по решению Методического совета техникума с учетом значимости дисциплины или междисциплинарного курса для подготовки квалифицированного специалиста.

1.6. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. В техникуме учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения;
- индивидуальных учебных планов студентов (при наличии);
- программ практик;
- программ государственной итоговой аттестации;

- расписаний учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- журналов учебных занятий.

2.2. Образовательный процесс организуется в соответствии с календарным учебным графиком, который разрабатывается ежегодно заведующим заочным отделением. В нем указываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), количество домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), сроки проведения учебных занятий (в межсессионное время) и лабораторно-экзаменационных сессий по специальностям и курсам, сроки прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

2.3. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

Общая продолжительность сессии в учебном году устанавливается:

- на первом и втором курсах - не более 30 календарных дней;
- на каждом последующем курсе - не более 40 календарных дней.

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на 3 периода: установочная, зимняя, летняя.

2.4. Студенту, совмещающему работу с получением среднего профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации и ему выдается справка-вызов установленного образца.

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

2.5. Общая продолжительность дополнительного отпуска составляет:

- на первом и втором курсах – по 30 календарных дней;
- на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней.

2.6.Справка-вызов выдается (высылается) студентам не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

2.7.Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируется в Журнале учета выдачи справок-вызовов на заочном отделении.

2.8.Для студентов, не выполнивших по уважительным причинам календарный учебный график (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок для прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

Студент имеет право присутствия на сессии без справки - вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного учебного графика без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.9. Учебная деятельность студентов заочного отделения предусматривает: консультации, обзорные и установочные занятия; лабораторные работы, практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов, учебную и производственную практику, государственную итоговую аттестацию.

2.10. Консультации проводятся устно.

2.11. Учебная дисциплина Иностранный язык реализуется в течение всего периода обучения.

2.12. Программа учебной дисциплины Физическая культура реализуется в виде обзорных лекций в объеме 2 академических часов.

Оставшееся количество часов учебной дисциплины реализуется студентом самостоятельно.

2.13. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (его) изучение в объеме, предусмотренном учебным планом.

2.14. При выполнении лабораторных работ, курсовых работ (проектов) и некоторых практических занятий (по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарных курсов - инженерная графика; учебным дисциплинам, связанным с применением информационных компьютерных технологий) возможно деление группы на подгруппы численностью обучающихся не менее 16 человек в группе.

2.15. Все виды практики (учебной, производственной), предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика, реализуемые студентами самостоятельно с представлением отчета.

Преддипломная практика проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

2.16. Расписание сессии и межсессионных занятий составляется заведующим заочным отделением согласно календарного учебного графика не позднее, чем за 10 дней до начала проведения, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде и на официальном сайте техникума.

2.17. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность 2 академических часа (1 час 30 минут). Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в

день.

2.18. Не планируется проведение обязательных аудиторных занятий и промежуточной аттестации студентов в праздничные дни.

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

2.20. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2.21. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в техникуме, выдается документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании) по образцу, установленному приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

3.1. Студентами заочного отделения выполняются обязательные домашние контрольные работы, количество которых в учебном году может быть не более десяти, а по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) – не более трех, а также отчеты по практикам, курсовые работы (проекты).

3.2. Рецензирование домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов) проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений;
- дальнейшей организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

3.3. Домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты), поступившие в техникум, регистрируются в экспедиции техникума в журнале учета контрольных работ и курсовых работ (проектов), отчетов по практикам, оформленном для каждого преподавателя.

После регистрации домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) в течение одного рабочего дня передаются работником экспедиции (методистом заочного отделения) на рецензию преподавателю.

3.4. Домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование, в основном, проводит преподаватель, ведущий

непосредственно учебную дисциплину, междисциплинарный курс (раздел). В исключительных случаях рецензирование может проводиться другим преподавателем.

На рецензирование отводится:

- контрольных работ общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов - 0,5 часа;
- контрольных работ профессионального учебного цикла (включая общепрофессиональные дисциплины, междисциплинарные курсы (разделы)) - 0,75 часа;
- отчетов по практикам (учебная и производственная (по профилю специальности)) – 0,75 часа, производственная (преддипломная) – 1 час;
- курсовых работ (проектов) – 1 час.

3.5. Каждая контрольная работа, отчет по практике, курсовая работа (проект) проверяются преподавателем в срок не более семи календарных дней с обязательным написанием развернутой рецензии. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам в экспедиции техникума.

Не зачтенные контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат повторному выполнению студентом и должны также сопровождаться развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Оплата за проверку повторно выполненной домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовую работу (проект) не предусмотрена.

Техникум допускает прием на проверку домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов), выполненных за пределами установленных календарным учебным графиком сроков, в том числе и в период сессии.

Результаты проверки домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовой работы (проекта) оформляются на отдельном листе словами «зачет» или «незачет» с развернутой рецензией.

3.6. Развернутая рецензия должна содержать анализ содержания выполненной домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовой работы (проекта) с указанием ошибок и неточностей. При ее составлении необходимо:

- указать студенту на выполнение работы не в полном объеме, не по заданному варианту;
- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать тему, раздел, который студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовой работы (проекта),

полноту изложения, качество и точность выполнения заданий, показать при необходимости рациональный путь решения заданий с указанием необходимой литературы;

-отметить кратко положительные стороны работы;

-перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

-дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

-рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением учебного материала;

-исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, пастой красного цвета.

Проверенная работа подписывается преподавателем, проставляется дата после текста рецензии и на титульном листе (наклейке).

3.7. Зачтенной считается работа, при выполнении которой содержание, раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет не менее 75% от общего объема задания с учетом анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей, указанных в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Не зачтенной считается работа, в которой содержание, раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет менее 75% от общего объема задания работы, не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради (на скрепленных листах) и сдается в экспедицию техникума для передачи преподавателю на повторную проверку с прежним титульным листом (наклейкой).

Учет повторно выполненных работ ведется в журнале учета контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам. Оплата за повторное рецензирование не производится.

3.9. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради (на скрепленных листах) работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.10. Студент не может быть аттестован на положительную оценку при отсутствии зачтенной контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю.

3.11. Работы студентов, успешно сдавших экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), передаются вместе с

экзаменационной ведомостью на заочное отделение и хранятся один год в экспедиции и в дальнейшем уничтожаются.

3.12. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

3.13. В случае возникновения конфликтной ситуации между преподавателем и студентом председатели предметных (цикловых) комиссий имеют право контроля качества рецензирования работ путем их повторного рецензирования с возможным привлечением преподавателя из другой образовательной организации.

4. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИК

4.1. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются студентами самостоятельно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, в свободное от учебных занятий время, с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования в течение учебного года.

4.2. Для прохождения преддипломной практики студенты заочной формы обучения направляются в организации, материальная база и деятельность которых позволяет в полном объеме пройти программу практики и выполнить выпускную квалификационную работу.

4.3. Заведующий заочным отделением подготавливает приказ о закреплении студентов за местами прохождения практик.

4.4. После завершения прохождения студентами практик и предоставления отчетов методист оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Документация заочного отделения техникума включает в себя:

- локальные нормативные акты техникума (копии);
- учебные карточки студентов;
- программы подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- индивидуальные учебные планы студентов (при наличии);
- расписания учебных занятий и сессий;
- журналы учебных занятий;
- журналы учета успеваемости (зеркала успеваемости);
- журнал учета домашних контрольных работ и курсовых работ (проектов), отчетов по практикам (в экспедиции);

- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- сводные ведомости успеваемости студентов по курсам;
- приказы директора техникума по вопросам деятельности заочного отделения (копии);
- должностные инструкции заведующего заочным отделением (копия);
- должностные инструкции методиста заочного отделения (копия).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПРОВОДИМЫХ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Организация работы заочного отделения предусматривает различные мероприятия для эффективной работы отделения в целом, предусмотренные нижеуказанным Приложением.

Приложение

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. заочным отделением
2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Методист
3. Составление плана работы заочного отделения на учебный год	До 31 августа	Заместитель директора по учебно-методической работе (далее – УМР), зав. заочным отделением
4. Распределение учебной нагрузки преподавателей	До 30 июня	Зам.директора по УМР
5. Выдача зачетных книжек (на 1-м курсе)	На установочной сессии	Методист
6. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	В течение учебного года	Методист
7. Подготовка ведомостей для проведения зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов	До начала сессии	Методист
8. Заполнение журнала учета успеваемости студентов (зеркала успеваемости).	В течение учебного года	Методист
9. Заполнение журнала по технике безопасности и охране труда	Сроки: -за первое полугодие учебного года (на	Методист

	установочной сессии); -за во второе полугодие (на зимней сессии).	
10.Ознакомление студентов с локальными нормативными актами техникума	1 курс - в начале учебного года (на установочной сессии); 2,3,4 курсы – в случае появления новых или измененных локальных нормативных актов (на установочной, зимней или летней сессиях).	Методист

Организация сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1.Собрания в учебных группах заочного отделения	В период проведения сессий	Зав. заочным отделением, методист
2.Выдача ведомостей для проведения зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов	В день экзамена	Методист
3.Занесение результатов промежуточной аттестации в сводную ведомость	По окончании сессий	Методист
4.Анализ успеваемости, итоги сессий	По окончании сессии	Зам.директора по УМР, зав. заочным отделением

Организация выполнения курсовой работы (проекта)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
Организуется в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в ГБПОУ «НАТТ»	В соответствии с календарным учебным графиком	Зав. заочным отделением, преподаватели

Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
Организуется в соответствии с Положением по планированию, организации	В соответствии с расписанием учебных занятий	Зав. заочным отделением, преподаватели

и проведению лабораторных работ и практических занятий при реализации основных образовательных программ в ГБПОУ «НАТТ»		
--	--	--

Организация практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
Организуется в соответствии с положением о практике в ГБПОУ «НАТТ»	В соответствии с календарным учебным графиком	Зам. директора по учебно-производственной работе, зав. отделением

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1. Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля посещения занятий)	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, методист
2. Контроль соблюдения расписания учебных занятий	В течение учебного года	Зав. заочным отделением
3. Контроль ведения журналов учебных групп	В течение учебного года	Зав. заочным отделением
4. Контроль посещаемости занятий	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, методист

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1. Ведение учета выдачи педагогических часов в электронном виде	В течение учебного года (ежемесячно)	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением
2. Составление отчетов	В течение учебного года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, методист