

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ОГБПОУ  
«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской  
области» Д.Л.Федоренко  
от 2016 г. № 68-гп



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Г.Буй  
2016г

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ;

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Уставом ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства»;

- Положением о Буйском техникуме градостроительства и предпринимательства и другими локальными актами.

**1.2.** Заочное отделение является структурной частью ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства» (далее – техникум). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям техникума в соответствии с лицензией.

**1.3.** Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором техникума.

**1.4.** На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования и на базе начального профессионального образования.

**1.5.** Лица, имеющие среднее (полное) общее образование и начальное профессиональное образование, зачисляются для обучения на 3 курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

**1.6.** Обучение и воспитание в Техникуме ведется на русском языке.

**1.7.** Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной профессии, специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься Техникумом по заочной форме (для среднего профессионального образования) – не более чем на 3 месяца.

**1.8.** В Техникуме устанавливаются учебные занятия (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), самостоятельная работа, учебная практика (производственное обучение) и производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная

работа), а также могут проводиться другие виды учебной деятельности предусмотренные учебным планом.

**1.9.** Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно – экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью, обучающихся. Проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, ситуаций и выполнения лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно – методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника по специальности.

**1.10.** На каждого студента заочного отделения заводится учебная карточка студента.

**1.11.** Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## **2. Цели и задачи заочного отделения**

### **2.1. Цели заочного отделения:**

- повышение качества организации учебно – методической работы заочного отделения, координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс на заочном отделении;

- участие в деятельности техникума по вопросам организации учебного процесса на заочном отделении, методической работы, набора студентов заочной формы обучения, работы ГАК.

### **2.2. Основные задачи заочного отделения:**

#### **2.2.1. Учебная работа**

2.2.1.1. Планирование и организация учебного процесса в техникуме на заочном отделении:

- разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- расчет численности учебных групп.

2.2.1.2. Учет и анализ итогового контроля знаний студентов заочной формы обучения.

2.2.1.3. Организация и проведение итоговой аттестации выпускников.

2.2.1.4. Участие в организации работы в техникуме по лицензированию, аттестации и аккредитации учреждения.

2.2.1.5. Текущий контроль за выполнением рабочих учебных планов и расписанием занятий.

2.2.1.6. Контроль за изменением состава учебных групп студентов в ходе учебного года.

2.2.1.7. Разработка и обеспечение формами документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности организации учебного процесса.

2.2.1.8. Сбор, анализ и оформление отчетов по образовательной деятельности техникума на заочном отделении.

2.2.1.9. Участие в сборе и анализе предложений по подготовке специалистов, разработке мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки выпускников.

2.2.1.10. Перспективное планирование численности студентов заочной формы обучения и развития учебно – материальной базы.

2.2.1.11. Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы на заочном отделении.

2.2.1.12. Планирование, организация и проведение семинаров, совещаний и других мероприятий по планам.

2.2.1.13. Участие в работе по созданию и разработке новых специальностей в техникуме.

2.2.1.14. Организация перспективного планирования по расширению спектра образовательных услуг в техникуме.

### **2.2.2. Работа по организации практик и содействия трудоустройству.**

2.2.2.1. Контроль за планированием и организацией всех видов практик.

2.2.2.2. Составление сводного графика преддипломных практик.

2.2.2.3. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование преддипломных практик.

2.2.2.4. Участие в совещаниях руководителей практик, методистов и других преподавателей, участвующих в организации практик.

2.2.2.5. Анализ планов и отчетов руководителей практик на заочном отделении по специальностям.

2.2.2.6. Контроль за состоянием документации по практикам на заочном отделении.

2.2.2.7. Контроль за допуском к практике студентов заочного отделения.

### **3. Функции заочного отделения**

#### **3.1. Организация учебного процесса**

- 3.1.1. График учебного процесса заочной формы обучения разрабатывается ежегодно и утверждается директором техникума отдельно по каждой специальности.
- 3.1.2. В течение учебного года проводится две лабораторно – экзаменационных сессии продолжительностью каждая по 3 недели (20 календарных дней).
- 3.1.3. Вне зависимости от формы организации сессии максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме составляет 160 академических часов. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей в данную нагрузку не входит.
- 3.1.4. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические), курсовые работы, проекты, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.
- 3.1.5. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не превышает 8 часов и проводится по расписанию учебных занятий.
- 3.1.6. Расписание учебных занятий составляется на сессию согласно графику учебного процесса за 10 дней до начала сессии и утверждается директором техникума.
- 3.1.7. Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.
- 3.1.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

#### **3.2. Порядок проведения учебного процесса.**

- 3.2.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин, профессиональных модулей, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов, зачетов, сроки проведения сессии.
- 3.2.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочного отделения, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам в начале сессии.
- 3.2.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки – вызова установленного образца.

- 3.2.4.** Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 ТК РФ).
- 3.2.5.** Справка – вызов выдается студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки – вызова в первый день сессии.
- 3.2.6.** Справки – вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок – вызовов», выдаваемых в техникуме.
- 3.2.7.** Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организации учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.
- 3.3. Рецензирование домашних контрольных работ.**
- 3.3.1.** Основной формой самостоятельной работы студентов – заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).
- 3.3.2.** Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.
- 3.3.3.** Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более 10, а по отдельной дисциплине не более 2.
- 3.3.4.** 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.
- 3.3.5.** Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение Техникума, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется по каждой специальности отдельно, а также в учебной карточке студента. Работы регистрируются секретарем заочного отделения по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.
- 3.3.6.** Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.
- 3.3.7.** Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».
- 3.3.8.** 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.

**3.3.9.** 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 заданиях;
- 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, чернилами (пастой) красного цвета.

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

**3.3.10.** 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.

Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

**3.3.11.** 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 и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

**3.3.12.** Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

**3.3.13.** Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета и в личной карточке студента, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

**3.3.14.** На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально – экономическим, математическим,

естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа, а по общепрофессиональным (общеотраслевым) и специальным – 0,75 часа.

#### **4. Права и обязанности студентов заочного отделения.**

- 4.1.** Студенты заочного отделения Техникума могут совмещать учебу с работой.
- 4.2.** На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с охранением среднего заработка.
- 4.3.** Студент имеет право присутствия на сессии без справки – вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 4.4.** Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально – бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.
- 4.5.** Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с возможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Техникума в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом директора Техникума.



**4.6.** Перевод обучающихся в другую образовательную организацию (или из другой образовательной организации) осуществляется в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования и локальным нормативным актом Техникума.

Перевод обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую осуществляется приказом директора Техникума и в порядке, устанавливаемом Техникумом.

Порядок перевода обучающегося утверждается локальным нормативным актом Техникума.

**4.7.** Обучающийся имеет право на восстановление в Техникум при наличии вакантных мест после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления из Техникума.

**4.8.** Прием для продолжения обучения в Техникуме лица, ранее обучавшегося в другой образовательной организации и отчисленного из нее до окончания обучения, осуществляется на общих основаниях в соответствии с настоящим Уставом.

**4.9.** Студенты заочного отделения обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Техникума, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Техникума;

6) иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования, локальными нормативными актами Техникума.

**4.10.** Дисциплина в Техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников.

Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

**4.11.** За неисполнение или нарушение настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Техникума.

**4.12.** Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

**4.13.** При выборе меры дисциплинарного взыскания Техникум должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

**4.14.** Применение дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получению от обучающегося объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

**4.15.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

**4.16.** Обучающиеся могут быть отчислены из Техникума приказом директора Техникума по следующим основаниям:

- 1) по собственному желанию;
- 2) по состоянию здоровья при наличии медицинского заключения;
- 3) в связи с окончанием Техникума;
- 4) в связи с призывом в Вооруженные силы;
- 5) за невыполнение учебного плана по профессии, специальности в установленные сроки по неуважительной причине (неуспеваемость) или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 6) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающемуся возможность продолжения обучения;
- 7) непосещение обучающимся занятий по неуважительным причинам;
- 8) в качестве дисциплинарного взыскания;

9) в случае смерти обучающегося, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Техникума, утверждаемым директором Техникума.

## **5. Права и ответственность заведующего заочным отделением**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий заочным отделением.

### **5.1. Заведующий заочным отделением имеет право:**

- 5.1.1. Запрашивать у заведующих структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.1.2. Посещать все виды учебных занятий, заседаний государственной аттестационной комиссии, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями на заочном отделении.
- 5.1.3. Вносить на рассмотрение Методического совета техникума вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов заочной формы обучения.
- 5.1.4. Допускать студентов к экзаменационной сессии.
- 5.1.5. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентам заочной формы обучения.
- 5.1.6. Допускать студентов к защите выпускной квалифицированной работы (дипломное проектирование или дипломная работа).
- 5.1.7. Контролировать выполнение студентами заочной формы обучения правил проживания в общежитии.
- 5.1.8. Требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 5.1.9. Подписывать документы, заявления студентов, справки, экзаменационно - зачётную документацию, справки-вызова.
- 5.1.10. Повышать свою квалификацию.
- 5.1.11. Требовать от директора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **5.2. Заведующий заочным отделением обязан:**

- 5.2.1. Осуществлять руководство организацией учебного процесса на заочном отделении.
- 5.2.2. Совершенствовать методы и формы учебной работы со студентами заочной формы обучения.

- 5.2.3. Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта.
- 5.2.4. Осуществлять контроль за составлением и утверждать расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов в пределах курируемых направлений деятельности.
- 5.2.5. Контролировать оптимальное распределение учебной нагрузки преподавательского состава.
- 5.2.6. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса заочного отделения в пределах курируемых направлений деятельности.
- 5.2.7. Организовывать работу Государственных аттестационных комиссий.
- 5.2.8. Обеспечивать своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных комиссий в пределах курируемых направлений деятельности.
- 5.2.9. Организовывать работу по набору абитуриентов на первые курсы.
- 5.2.10. Принимать решения об отчислении, переводе, восстановлении студентов в пределах курируемых направлений деятельности.
- 5.2.11. Ежегодно отчитываться о своей работе перед Педагогическим советом техникума.
- 5.2.12. Контролировать готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
- 5.2.13. Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за заочным отделением помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
- 5.2.14. Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы заочного отделения.
- 5.2.15. Координировать связь с выпускниками заочного отделения.
- 5.2.16. Принимать все необходимые меры по охране труда, санитарии и пожарной безопасности на заочном отделении с целью обеспечения безопасности работы в учебных и других помещениях академии.
- 5.2.17. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 5.2.18. Обеспечивать выполнение Политики и целей техникума в области качества в рамках своей деятельности.