

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол заседания № 1
от «30» 08 2023 г.

Утверждено приказом
генерального директора БП ОУ ОО
«Училище олимпийского резерва»
от «31» 08 2023 г. № 31-08-19



Принято с учетом мнения первичной
Профсоюзной организации
Председатель И.М. Тимонин
Протокол № 46
от «30» 06 2023 г.

Положение 04.01/02

**«О заочном отделении
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Орловской области
«Училище олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее – Учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

➤ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

➤ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

➤ Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочным формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

➤ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по реализуемым профессиональным программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);

➤ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 390 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2013 года № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

➤ Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 года № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

➤ Уставом Учреждения.

1.3. Цель создания заочного обучения - удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования без отрыва от основной профессиональной деятельности (работы) на базе среднего общего образования, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе и заочной формы обучения.

1.4. Основными задачами заочного обучения являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения среднего профессионального образования;
- формирование у обучающихся трудолюбия, самостоятельности, творческой активности, развития ответственности и гражданской позиции;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- повышение качества подготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта.

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение, начиная с первого курса, производится по учебным планам учреждения, разработанным для лиц, на базе среднего общего образования.

1.7. На обучение принимаются лица, имеющие среднее общее образование и зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения ППССЗ по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.8. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация образовательного процесса на заочном отделении

2.1. Образовательный процесс на заочном отделении регламентируется учебным планом и организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным руководителем Учреждения. Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными руководителем Учреждения.

2.3. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Учреждения.

2.4. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других организаций, порядок работы и оплаты труда которых регулируется

действующим трудовым законодательством, договором, иными локальными правовыми актами.

2.5.Режим, график работы педагогических работников определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом и правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.6.Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.7.Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей; она реализуется обучающимися самостоятельно с представлением документов и последующей защитой отчета.

2.8.Наименование учебных дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного отделения; объем часов самостоятельной работы обучающихся составляет не менее 70% максимальной нагрузки.

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

2.10.Основной формой организации образовательного процесса по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия.

Общая продолжительность лабораторно-экзаменационная сессии в учебном году устанавливается для всех курсов в объеме: на первом и втором курсах по 30 календарных дней, на третьем и последующих курсах- 40 календарных дней. Продолжительность установочных занятий определяется Учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Продолжительность обязательных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.11.Лабораторно-экзаменационная сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 2 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса:

- зимняя лабораторно – экзаменационная сессия;
- летняя лабораторно – экзаменационная сессия.

2.12.Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.13.Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

2.14. Учебный год в группах с заочной формой обучения начинается с 1 сентября, хотя начало учебного года может быть перенесено, но не позднее 1 октября.

2.15. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, сроки проведения сессий.

2.16. Учебный график разрабатывается заведующим отделением, утверждается руководителем Учреждения.

2.17. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

2.18. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

2.19. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии.

Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

2.20. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

2.21. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

2.22. Перенос срока сессии оформляется приказом по Учреждению, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса (на учебный год (семестр)). Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

2.23. До начала сессии составляется расписание занятий в соответствии с учебным графиком Учреждения и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам обучающихся.

2.24. Допуск к экзамену или зачету решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, практических работ.

2.25. По окончании лабораторно-экзаменационной сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

2.26. Обучающиеся, не сдавшие лабораторно-экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность не позднее одного месяца по окончании сессии.

2.27. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Ведомость на передачу», где указывается фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату, подпись.

2.28. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

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

2.30. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

3.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

3.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающихся.

3.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель дисциплины, МДК, ПМ

3.6. Контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в ведомости выполнения домашней контрольной работы преподавателем дисциплины, МДК, ПМ.

3.7. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета

делается отметка «б/л с ...по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

3.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы выполнить 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.

3.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполнения заданий или на отдельном листе на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);

- при наличии ошибок дать их анализ;

- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

3.12. 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 рецензии.

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

3.14. 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.15. Повторное выполнение всей контрольной работы или отдельного задания производится обучающимся для передачи на повторную проверку. Учет повторно выполненных работ производится в общем порядке

3.16. 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».

3.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

3.19. 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.).

3.20. К промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ обучающийся допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

3.21. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, МДК, ПМ, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение.

3.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении две недели, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте ведомости домашней контрольной работы.

3.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, по профессиональным модулям – 0,75 часа.

3.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

3.25. Методическое обеспечение образовательного процесса по заочной форме обучения возложено на предметные (цикловые) комиссии, реализующие ППССЗ по соответствующей специальности.

3.26. Обучающийся по заочной форме обучения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием Учреждения.

3.27.Порядок отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска регламентируется локальными актами Учреждения.

4. Организация самостоятельной работы на заочном отделении

4.1.Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность обучающихся по освоению знаний, умений, учебной и учебно-исследовательской деятельности, формированию общих и профессиональных компетенций без посторонней помощи.

4.2.Самостоятельная работа является обязательной.

4.3.В образовательном процессе выделяют следующие виды самостоятельной работы:

– аудиторная, т.е. самостоятельная работа по дисциплине, МДК, ПМ выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

– внеаудиторная, т.е. самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

4.4. С целью повышения эффективности самостоятельной работы обучающийся должен быть обеспечен:

– календарным учебным графиком на год (с указанием сроков сдачи контрольных работ, курсовых работ, зачетов и экзаменов);

– методическим материалом по дисциплинам и МДК;

– методическими рекомендациями и заданиями по выполнению контрольных работ.

5. Оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы

5.1.При заочной форме обучения оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

5.2.Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала дисциплин, МДК, ПМ. Промежуточная аттестация имеет своей целью определение соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличие умений самостоятельной работы.

5.3.Промежуточная аттестация заочной формы обучения осуществляется

В форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами по специальности.

5.4. Зачеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, подготовка и защита курсовой работы осуществляется за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

5.5. Форма промежуточной аттестации отражается в учебном плане.

5.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

5.7. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов - 10.

5.8. Уровень подготовки обучающегося в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

5.9. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям ППСЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающихся знания, умения и освоенные ОК и ПК.

5.10. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом руководителя Учреждения.

5.11. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо получившие неудовлетворительную оценку По одной или более дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по приказу руководителя в срок, установленный в приказе. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Для вторичной пересдачи экзамена назначается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.12. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа руководителя Учреждения о переводе на следующий курс обучающихся заочной формы обучения, успешно освоивших ППСЗ.

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года задолженности, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу руководителя, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

5.13. На последнем курсе обучения в срок не позднее 1 мая допускается по согласованию с преподавателем, заведующим заочным отделением и по приказу руководителя Учреждения повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся ранее,

в связи с возможным получением обучающимся документа об образовании с отличием.

5.14. Результаты успеваемости обучающегося по заочной форме обучения отражаются в зачетной книжке на основании журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей.

5.15. Журнал учебных занятий является одним из основных документов учета учебной работы обучающегося. Ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий, несут преподаватели. Контроль заполнения журнала учебных занятий, а также выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении осуществляет заведующий заочным отделением.

5.16. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости обучающихся заочного отделения и предложения по совершенствованию образовательного процесса обсуждаются на заседаниях Педагогического совета, Совета Учреждения, предметно-цикловых комиссиях.

6. Практическая подготовка на заочном отделении

6.1. Практическая подготовка является обязательным разделом профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся.

6.2. При реализации ППСЗ для обучающихся заочной формы обучения предусматриваются следующие виды практик:

- учебная
- производственная (по профилю специальности и преддипломная)

6.3. В календарном учебном графике фиксируются все виды практик.

6.4. Учебная практика проводится на 4 курсе перед зимней лабораторно-экзаменационной сессии и реализуется обучающимися самостоятельно с представлением документов и последующей защитой отчета в форме собеседования.

6.6. Производственная практика (преддипломная) проводится после последней лабораторно-экзаменационной сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимися по направлению образовательной организации, реализующей программу подготовки специалистов среднего звена в объеме, указанном в ФГОС соответствующей специальности.

7. Государственная итоговая аттестация

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, соответствующим требованиям ФГОС.

7.2. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план, успешно прошедшие производственную (преддипломную) практику, допускаются к государственной итоговой аттестации.

7.3. К проведению государственной итоговой аттестации по ППССЗ привлекаются представители работодателей или их объединений.

7.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в установленные календарным учебным графиком сроки в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности.

7.5. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей Учреждения, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.6. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

7.7. Программа ГИА является частью ППССЗ по специальности. Программа ГИА, требования к подготовке ВКР, а также критерии оценки утверждаются образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.8. Фонд оценочных средств и методические обеспечение ГИА разрабатываются и утверждаются предметными (цикловыми) комиссиями по соответствующей специальности.

8. Права и обязанности студентов заочного отделения

8.1. Обучающиеся заочного отделения могут совмещать работу с учебой.

8.2. На обучающихся, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Учреждения, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

8.3. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительно оплачиваемого отпуска.

8.4. Обучающиеся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений в порядке, установленном Уставом.

8.5. Обучающемуся заочного отделения Учреждения может быть представлен академический отпуск.

8.6. Обучающиеся заочного отделения имеют право на переход в Учреждении с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Учреждением. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

8.7. Восстановление на обучение лица, отчисленного из Учреждения, а также прием для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом образовательном учреждении среднего профессионального образования, и отчисленного из него до окончания сроков обучения, определены локальным актом Учреждения.

8.8. Обучающиеся заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Учреждения в ходе образовательного процесса.

8.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к обучающемуся заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Учреждения.

9. Отчисление из Учреждения

Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

9.1. В связи с окончанием Учреждения;

9.2. В порядке перевода в другое учреждение;

9.3. По состоянию здоровья;

9.4. По заявлению обучающегося в связи с нежеланием продолжать обучение по специальности, профессии;

9.5. За грубое нарушение Устава Учреждения;

9.6. За неуспеваемость, не сдачу академических задолженностей в установленные сроки, не освоение программы обучения предыдущего курса или ступени обучения;

9.7. В случае осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

9.8. В связи со смертью;

9.9. В связи с расторжением или истечением срока договора с физическими и юридическими лицами, оплачивающими стоимость обучения.

10. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 10.1. - Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.1.1.	Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением
101.2.	Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Заведующий отделением
10.1.3.	Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Заведующий отделением
10.1.4.	Составление плана работы отделения на учебный год	до 30 августа	Заведующий отделением
10.1.5.	Выдача зачетных книжек	На экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
10.1.6.	Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно	Заведующий отделением
10.1.7.	Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Заведующий отделением
10.1.8.	Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Методист
10.1.9.	Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала зимней и летней сессии (таблица)	Методист

Таблица 10.2. - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.2.1.	Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Директор учреждения, заведующий отделением

10.2.2.	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением
10.2.3.	Обсуждение вопросов о допуске обучающихся к сессии	До начала сессии	Заведующий отделением
10.2.4.	Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена, за 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением, методист
10.2.5.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Заведующий отделением, методист
10.2.6.	Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Заведующий отделением сообщение результатов
10.2.7.	Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Заведующий отделением
10.2.8.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	методист

Таблица 10.3.- Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.3.1.	Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в Учреждении	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением, руководители курсового проектирования
10.3.2.	Защита обучающимися 3 курса курсовой работы (проекта)	март	Комиссия по защите курсовых работ (проектов), заведующий отделением, руководители курсового проектирования

Таблица 10.4.- Производственная (преддипломная) практика

Мероприятия, подлежащие к выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.4.1.	Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением, руководитель практики
10.4.2.	Отчетная конференция по преддипломной практике (отчет)	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением, руководители практики

Таблица 10.5. - Контроль учебного процесса на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.5.1.	Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Заведующий отделением, методист
10.5.2.	Контроль выполнения календарно - тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Заведующий отделением, методист
10.5.3.	Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
10.5.4.	Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
10.5.5.	Контроль посещаемости занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
10.5.6.	Контроль состояния личных дел обучающихся	сентябрь	Заведующий отделением

Таблица 10.6. - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению		Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
10.6.1.	Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Заведующий отделением
10.6.2.	Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Заведующий отделением
10.6.3.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июля	Заведующий отделением
10.6.4.	Составление отчета СПО-1	До 5 октября	Заведующий отделением
10.7.4	Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Заведующий отделением

Таблица 10.7. - Сроки хранения документации

Наименование документа		Сроки хранения
10.7.1.	Расписание экзаменационных сессий	1 год
10.7.2.	Журналы учебных занятий	5 лет
10.7.3.	Личные дела обучающихся	75 лет
10.7.4.	Курсовые работы обучающихся	1 год
10.7.5.	Дипломные работы обучающихся	5 лет
10.7.6.	Журнал регистрации справок - вызовов на сессию	1 год
10.7.7.	Протоколы ГАК	75 лет
10.7.8.	Рабочие учебные планы 5 лет	5 лет
10.7.8.	Учёт часов преподавателей	5 лет
10.7.9.	Зачетные и экзаменационные материалы по дисциплинам	1 год
10.7.10.	Приказы по отделению	75 лет
10.7.11.	Отчёт по контингенту 5 лет	5 лет
10.7.12.	Отчёт заочного отделения за учебный год	1 год

