


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

 Т.И. Пигарева

« 11 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса по заочной форме обучения**

**ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум»**

**г. Балашов**

**2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Заочное отделение является структурным подразделением ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум».

1. На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям очной формы обучения.
2. Основными целями заочного отделения являются:
  - подготовка квалифицированных специалистов среднего профессионального образования;
  - четкая организация образовательного процесса;
  - выполнение учебных планов и программ.
3. Заочное отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка) (далее - ФГОС СПО ППССЗ), Уставом техникума и настоящим Положением.

## **II. ПРИЕМ НА ОТДЕЛЕНИЕ**

1. Прием на заочное отделение осуществляется на основании Устава техникума и в соответствии с Положением о порядке приема в техникум.
2. Контрольные цифры приема в техникум на заочное отделение утверждаются учредителем.

## **III. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами заочное отделение осуществляет следующие функции:

- составление графика учебного процесса и расписания лабораторно-экзаменационных сессий в учебных группах;
- контроль соблюдения выполнения учебного расписания
- организация замены учебных занятий;
- организация подготовки материала к заседаниям педагогического совета;

- подготовка отчетной документации по вопросам, связанным с работой заочного отделения;
- подготовка и выдача академических справок, справок об успеваемости;
- выполнение суммарной педагогической нагрузки;
- ведение документов, касающихся заочного отделения;
- хранение, обработка и сдача в архив документов постоянного и долговременного сроков хранения и выделения к списанию документов временного срока хранения;
- подготовка к началу учебного года журналов учебных групп;
- своевременное внесение изменений о контингенте студентов в журналы учебных занятий;
- организация составления сводных семестровых ведомостей по учебным группам и своевременное внесение в них изменений.

#### **IV. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Содержание образовательного процесса на заочном отделении и сроки обучения по всем специальностям определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта к минимуму содержания и уровню подготовки по ППСЗ.
2. Преподаватели заочного отделения путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм и методов обучения, создают необходимые условия студентам для освоения образовательных программ.
3. Основными видами учебных занятий на отделении являются: обзорные и установочные занятия, практические занятия, консультации, курсовые работы, промежуточная и итоговая аттестации.
4. Сессия на заочном отделении для всех специальностей составляет 40 календарных дней в учебном году. У студентов первого года обучения в начале учебного года проводятся трехдневные установочные занятия. Продолжительность обязательных учебных занятий не превышает 8 часов в день.
5. Форма и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется ФГОС СПО ППСЗ, учебными планами и Положением об итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

#### **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Заочное отделение имеет право:

- принимать меры и осуществлять контроль за реализацией работ по организации образовательного процесса;
- принимать меры к обеспечению выполнения учебных планов и программ;
- контролировать соблюдение выполнения учебного расписания и регламента учебных занятий;
- контролировать правильность и своевременность заполнения преподавателями учебной документации;
- представлять от имени руководства техникума в других организациях в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству техникума о применении административных мер во всех случаях нарушения преподавателями образовательного процесса, выполнения учебных планов и программ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы заочного отделения, а также совершенствования форм и методов работы на отделении;
- вносить на рассмотрение администрации техникума представления о назначении, перемещении и увольнении работников заочного отделения и наложение на них взысканий.

2. Заочное отделение несет ответственность за:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение выполнения преподавателями учебных планов и программ;
- обеспечение выполнения педагогической нагрузки;
- обеспечение соблюдения регламента учебных занятий;
- соответствие оформления академических справок, справок об успеваемости, выписок из семестровых и экзаменационных ведомостей к дипломам выпускников;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений администрации и соблюдение необходимых условий труда работников заочного отделения.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

Заочное отделение взаимодействует:

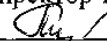
- с отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров заочного отделения и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы;
- с учебной частью - по вопросам распределения и анализа выполнения

- преподавателями педагогической нагрузки;
- с методическим кабинетом – по вопросам методического ведения и оформления учебного процесса на основе действующих стандартов, планов и программ;
  - с бухгалтерией – по вопросам представления отчетов и сведений о контингенте и выполнении педагогической нагрузки;
  - с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями документации, относящейся к работе заочного отделения;
  - с административно-хозяйственной частью - по вопросам обеспечения бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников заочного отделения.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

 Т.И. Пигарева

« 11 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обязанностях студента заочного отделения**

**г. Балашов**

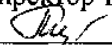
## **I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Строго и неукоснительно соблюдать график учебного процесса заочного отделения, а именно:
  - а) в установленные сроки приезжать на сессию
  - б) за время сессии недопустимо пропускать учебные занятия
  - в) отпускаются с занятий студенты только в исключительных случаях по заявлению с разрешения заведующего заочного отделения.
2. Вызов на сессию студенты получают на заочном отделении только по предъявлению выполненных контрольных работ (80% от всех) за месяц до начала сессии.
3. Только при наличии контрольных работ студенты допускаются до сдачи зачетов и экзаменов.
4. Студенты, успешно сдавшие экзаменационные сессии переводятся на следующий курс.
5. Студенты, имеющие задолженности, обязаны в установленные заочным отделением сроки сдать задолженности, в противном случае будут оставлены на повторное обучение или отчислены за неуспеваемость.
6. Немедленно извещать заочное отделение техникума обо всех вынужденных перерывах в занятиях для оформления индивидуального графика занятий.
7. Своевременно извещать секретаря заочного отделения о переходе на другую работу, перемене места жительства, смене фамилии и предоставлять сопутствующие документы.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

 Т.И. Пигарева

« 11 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рецензировании домашних контрольных работ**

**г. Балашов**



1. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.
2. На рецензирование контрольных работ отводится – 0,75 часа.
3. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней.
4. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель.
5. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.
6. По зачтенным контрольным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.
7. Все зачтенные контрольные работы сопровождаются рецензией. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом.
8. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор техникума  
*Т.И. Пигарева*  
«*11*» *декабря* 20*15*г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обязанностях преподавателей,**  
**работающих на заочном отделении**

**г. Балашов**

## **I. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. С 25 по 31 августа преподаватель обязан познакомиться с предварительной нагрузкой и планом-графиком учебного процесса на заочном отделении.
2. В течение первой недели сентября преподаватель обязан предоставить следующие документы:
  - а) Рабочую программу (дневного отделения) и к ней календарно- тематический план по дисциплине
  - б) Методические указания и рекомендации по изучению тем программного материала и выполнению контрольных работ
  - в) Экзаменационные билеты, если по предмету экзамен; если зачет- вопросы к зачету или тесты.
3. Все занятия, зачеты, экзамены, групповые консультации, преподаватель обязан проводить строго по расписанию занятий.
4. Во время лабораторно- экзаменационной сессии преподаватель обязан своевременно и четко, соблюдая все требования, заполнять журналы теоретического обучения, журналы учета контрольных работ.
5. Проводить рецензирование контрольных работ строго в установленные сроки (не более 7 дней).
6. На каждую контрольную работу преподаватель обязан написать развернутую рецензию.
7. У студентов, не сдавших сессию в установленные сроки, преподаватель имеет право принять зачет или экзамен только по направлению заочного отделения.
8. По окончании сессии в течение 2-х дней преподаватель обязан отчитаться перед заочным отделением по журналу теоретического обучения, журналу рецензирования контрольных работ, по экзаменационным ведомостям.
9. Перед тем как выдать домашнее задание, преподаватель должен проверить свою методичку, если необходимо, то внести коррективы, изменения, и только потом выдать задание студентам.