

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.03.2025 13:14:24
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 1 к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение «Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

**Положение об отделе заочного обучения
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе заочного обучения КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – положение) разработано руководствуясь приказом от 09.03.2022 г. № 85-Т «Об утверждении локального акта техникума в новой редакции». Положение определяет порядок деятельности отдела заочного обучения техникума, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, ответственность, взаимоотношение с другими органами управления техникум, прием на отдел заочного обучения, организацию работы заочного отделения.

1.2 Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.3 Отдел заочного обучения является структурным подразделением КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», обеспечивающим организацию образовательной деятельности техникума по реализации образовательных программ и направлениям подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2066 от 29 сентября 2014 года, выданной Министерством образования и науки Камчатского края бессрочно.

1.4 Отдел заочного обучения в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1368, Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования по заочной форме обучения, Уставом техникума, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.5 Возглавляет отдел заочного обучения Заместитель директора по ДО и ЗО, который относится к административно-управленческому персоналу и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.6 Заместитель директора по ДО и ЗО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора.

1.7 Отдел заочного обучения имеет печать:

– «Отдел заочного обучения» - данная печать ставятся на подпись Заместитель директора по ДО и ЗО на документах, оформленных в заочном отделении (справки об обучении, справки-вызовы, сводные ведомости, зачетные книжки и др.).

1.8 В отделе заочного обучения организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки на договорной основе. Стоимость обучения по договору с оплатой стоимости обучения

определяется на основе сметы, составляемой на учебный год в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов.

2 Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1 Основной целью отдела заочного обучения является реализация политики в области качества образования в рамках своих полномочий и ответственности. Отдел заочного обучения создается для обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и иных образовательных программ.

2.2 Основными задачами отдела заочного обучения являются:

- организация и совершенствование учебного процесса на отделении;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в отделе заочного обучения в соответствии ФГОС СПО, учебными планами по специальностям/профессиям, годовым календарным учебным графиком, и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными директором техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения на в отделе заочного обучения;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей заочного отделения;
- контроль за качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

3 Структура

3.1 Отдел заочного обучения – структурное подразделение, в состав которого включены:

Заместитель директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения (Заместитель директора по ДО и ЗО), методист, преподаватели, секретарь учебной части.

3.2 Заместитель директора по ДО и ЗО непосредственно руководит работой заочного отделения.

3.3 Заместителю директора по ДО и ЗО обучения подчиняется методист по вопросам аттестации преподавателей, своевременным прохождением ими курсов повышения квалификации, разработкой и совершенствованием учебно-методических материалов, организации учебного процесса на отделении. Конкретные обязанности методиста определены его должностной инструкцией.

3.4 Заместителю директора по ДО и ЗО обучения непосредственно подчиняются преподаватели, а также иные педагогические работники, по профилю своей трудовой деятельности имеющие взаимоотношения с учебной работой.

3.5 Заместителю директора по ДО и ЗО обучения подчиняется секретарь учебной части. Секретарь учебной части выполняют технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отдела заочного обучения согласно своим должностным инструкциям.

4 Основные функции

- разработка программ среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме на основе требований ФГОС СПО;
- организация и контроль разработки и выполнения учебных планов, календарных учебных графиков по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме;
- организация обучения в соответствии с положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и календарными учебными графиками;
- организация и контроль учебного процесса в соответствии с календарными учебными графиками;
- контроль состояния учебной и трудовой дисциплины обучающихся и преподавателей техникума;
- контроль эффективного использования аудиторного фонда в техникуме;
- формирование нормативной базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов, регулирующих образовательный процесс в техникуме;
- обеспечение разработки и совершенствования преподавателями рабочих программ учебных дисциплин по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме;
- проведение тарификации преподавателей техникума в соответствии с учебными планами и контроль ее выполнения;
- контроль движения контингента обучающихся;
- планирование работы отдела заочного обучения и контроль ее выполнения;
- подготовка распоряжений отдела заочного обучения;
- контроль прохождения обучающимися всех видов практик;
- обработка и хранение личных дел обучающихся;
- организация хранения личных дел и других документов в архиве;
- учет поступающих в алфавитных книгах;
- выдача и учет выдачи документов об образовании.

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения обязанностей и реализации, поставленных перед подразделением задач и функций, сотрудники имеют право:

- вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности отдела заочного обучения и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками техникума;
- запрашивать лично и по поручению директора от работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.2 Все сотрудники отдела заочного обучения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок для работников КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными обучающихся и (или) сотрудников техникума, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество техникума, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации;
- сообщать директору техникума о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта, а также нарушению п.2 ст.48 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3 Заместитель директора по ДО и ЗО, наряду с п. 5.1, имеет право:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представлять от имени своего подразделения в других организациях.

5.4 Заместитель директора по ДО и ЗО, наряду с п. 5.2, обязан:

- осуществлять административное и общее руководство деятельностью подразделения;
- осуществлять планирование работы;
- обеспечивать организацию труда;
- осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- осуществлять подбор, расстановку и воспитание кадров;
- обеспечивать организацию, подготовку и повышение квалификации работников;
- обеспечивать охрану труда и пожарной безопасности;
- организовывать эвакуацию работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организовывать делопроизводство.

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отдел заочного обучения своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет Заместитель директора по ДО и ЗО в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.

6.2 Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

7 Делопроизводство

7.1 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в отделе заочного обучения осуществляет заместитель директора по ДО и ЗО.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на работников отдела заочного обучения в соответствии с должностными инструкциями.

7.2 Подготовка и оформление отдельных видов документов.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения техникума по вопросам информационно-методического характера. Подготовка и оформление документа проводится исполнителем по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (педагогический совет, стипендиальная комиссия, государственная аттестационная комиссия и т.д.). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, после этого передается в отдел заочного обучения для оформления соответствующих документов (приказ, справка, отчет).

Справка – документ, содержащий сведения о чем-нибудь в ответ на запрос. Запрос оформляется заявителем устно, при непосредственном обращении в отдел заочного обучения или письменно. Справка готовится секретарем отдела заочного обучения и подлежит регистрации.

Справка об обучении (справка о периоде обучения) – документ выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка об обучении, или о периоде обучения заполняется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В личном деле остается копия документа.

Характеристика – документ с отзывом об учебной, общественной деятельности студента. Характеристика студента готовится методистом по письменному запросу или личному заявлению студента. Документ согласовывается с заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения. Один экземпляр выдаётся на руки студенту под личную подпись студента, другой хранится в личном деле студента.

Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам на первой сессии.

Личное дело студента формируется приемной комиссией техникума и хранится в отделе заочного обучения. Личное дело студента пополняется сведениями в течение всего срока обучения (копии приказов о переводе, сведения об успеваемости, личные заявления студента, выписки из приказов о дисциплинарных взысканиях и поощрениях и т.д.). При отчислении студента в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом зачетная книжка, и обходной лист, при отчислении в связи с окончанием обучения и присвоением квалификации личное дело дополняется копией диплома о среднем профессиональном образовании, а также выпиской из приказа о присвоении квалификации.

8 Взаимоотношения

8.1 Заместитель директора по ДО и ЗО обладает правом поручать выполнение трудовых задач как в устном, так и в письменном виде всем работникам как своего структурного подразделения, так и сотрудникам техникума иных подразделений, а работники техникума в обозначенный срок и с высокой степенью качества выполняют данные поручения и поставленные задачи.

8.2 Заместитель директора ДО и ЗО обучения обладает правом поручать выполнение трудовых задач работникам техникума и педагогическим работникам, касающиеся осуществления организации учебного процесса в соответствии с должностной инструкцией.

8.3 Сотрудники отдела заочного обучения взаимодействуют:

- с заместителем ДО и ЗО;
- с заместителем директора по учебной работе;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе и с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам по совместной организации, руководству и контролю реализации образовательных программ в техникуме;
- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности образовательного процесса;
- с бухгалтерией по вопросам учёта учебных часов преподавателей;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и хозяйственным отделом по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности учебного отдела и учебного процесса в целом;
- с юрисконсультантом по вопросам правового характера при организации учебного процесса, а также взаимодействии со всеми участниками образовательного процесса;
- с IT-отделом по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической образовательного процесса в целом;
- с отделом кадров по ведению личных дел педагогического состава и сотрудников заочного отделения;
- с заведующей канцелярией по документообороту в рамках образовательной деятельности.

8.4 В период отсутствия одного из работников отдела заочного обучения его функционал и обязанности распределяется руководителем этого отдела между его сотрудниками.

9 Прием на заочную форму обучения и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы

9.1 Профессиональная образовательная программа Техникума обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования и профессиональной квалификации по заочной форме обучения на базе начального профессионального образования, среднего общего образования и основного общего образования (9 классов).

9.2 Прием на заочную форму обучения осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в образовательное учреждение среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Техникума.

9.3 Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируются действующими ФГОС СПО, учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Техникумом.

10 Организация работы заочного отделения

10.1 Работа отдела заочной формы обучения проводится по плану, составляемому на учебный год.

План работы отдела заочного обучения составляется с учетом требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- организацию образовательного процесса;
- методическую работу преподавателей;
- организацию практик;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- организацию взаимодействия со студентами.

План работы отдела заочного обучения может отражать и другие направления работы.

10.2 Преподавательский состав для работы отдела заочного обучения формируется из числа преподавателей Техникума, а также привлеченных преподавателей по договорам ГПХ, работодателей, предпринимателей реального сектора экономики.

10.3 К работе отдела заочного обучения могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

10.4 Режим, график работы педагогических работников отдела заочного обучения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Техникума.

10.5 Отчисление, перевод, восстановление студентов заочной формы обучения, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Техникума.

11 Зачисление на заочную форму обучения

11.1 Камчатский политехнический техникум осуществляет прием на заочную форму обучения в течение учебного года. Прием документов, не отличается от общих правил приема в Камчатский политехнический техникум. Договор заключается с физическим лицом, достигшим 18 летнего возраста, либо законным представителем, или юридическим лицом, который будет производить оплату.

11.2 Зачисление на заочную форму обучения осуществляется только после заключения договора и предварительной оплаты.

11.3 Лицам, зачисленным в списочный состав студентов техникума, присваивается индивидуальный номер (шифр) студента. Шифр отражается в зачетной книжке студента, учебном графике, личной карточке и в электронной информационной базе «1С: Камполитех».

12 Организация учебного процесса в отделе заочного обучения

12.1 Учебные планы специальностей и календарный учебный график по заочной форме обучения разрабатываются заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения и утверждаются директором.

12.2 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 01 сентября текущего года, но не позднее 01 ноября текущего учебного года. Начало учебного года может быть изменено.

12.3 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения составляет не менее 10 % академических часов от объема учебных циклов образовательной программы.

12.4 Студенты заочной формы обучения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием Техникума.

12.5 Основной формой организации учебного процесса по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения которой устанавливаются Техникумом. Лабораторно-экзаменационные сессии по времени проведения не должны превышать на первом и втором курсах 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов 40 календарных дней, а для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

12.6 К формам и видам учебной деятельности, осуществляемым по заочной форме обучения в рамках лабораторно-экзаменационной сессии, относятся установочные, лекционные, практические занятия, классные контрольные работы, курсовые работы (проекты) и др. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.

12.7 Одной из форм самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является подготовка домашней контрольной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу. Количество и сроки выполнения самостоятельных работ определяются учебным планом, годовым календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей. Материалы для самостоятельной работы студентов загружаются на дистанционную образовательную платформу MOODLE не позднее 15 сентября.

12.8 За 2 недели до начала сессии преподаватель выгружает домашние контрольные работы из дистанционной образовательной платформы MOODLE для проверки и оформления комментария. Самостоятельные работы студентов, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета контрольных работ», который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю).

12.9 Результаты проверки самостоятельной работы студента проставляются на титульном листе работы, а также на дистанционной образовательной платформы MOODLE словами «зачтено», «не зачтено», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту». Отметки «зачтено», «не зачтено» вносятся преподавателем в ведомость контрольных работ.

12.10 Самостоятельная работа студента, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе. Обучающиеся, не получившие зачет по контрольной работе, к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине или междисциплинарному курсу (МДК) не допускаются.

12.11 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель.

Отзыв на самостоятельную работу студента составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении отзыва кратко отмечают положительные стороны работы, анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечисляют не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы, даются указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендуются дальнейшая самостоятельная работа по изучению материала. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

12.12 Повторно выполненная работа (ее часть) сдается студентом секретарю учебной части отдела заочного обучения для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

12.13 Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель.

12.14 В состав лабораторно-экзаменационной сессии входит выполнение лабораторно-практических работ, промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, квалификационных экзаменов, предусмотренных учебными планами по каждой специальности. Условием допуска студента к промежуточной аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных форм контроля.

12.15 Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

12.16 В течение учебного года, по согласованию с заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний студентов и повышения оценки. Повторная сдача экзамена или зачета разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

12.17 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом директора.

12.18 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо, получившие неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не больше трех раз. При первой неуспешной ликвидации академической задолженности во второй раз при ее ликвидации может создаваться комиссия.

12.19 Для пересдачи экзаменов методистом выдается соответствующее направление, в котором указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет в направлении оценку за пересдачу, дату, подпись.

12.20 На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по ДО и ЗО готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план.

Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по личному заявлению, приказом директора, устанавливающим также сроки ликвидации задолженностей.

12.21 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо, по

заявлению студента, остаются на обучение повторно по договору, с оплатой стоимости обучения.

12.22 Студенты, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи зачетов и экзаменов по предметам, по которым уже имеют положительные оценки.

12.23 На последнем курсе обучения до начала производственной (преддипломной) практики допускается по согласованию с заместителем директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения на основании приказа директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшийся ранее.

12.24 Практика организуется и осуществляется в соответствии с утвержденным Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и другими действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Положением о практике обучающихся КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и иным локальными актами Техникума.

12.25 Все виды практики, реализуются студентом индивидуально и самостоятельно. По результатам освоения программы практики студент предоставляет в Учреждение отчет по установленной форме, по которому проводится собеседование.

12.26 Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практики (при предъявлении соответствующих документов с места работы), кроме производственной (преддипломной) практики.

12.27 Освоение профессиональных образовательных программ, реализуемых в отделе заочного обучения, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией. Методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов осуществляет государственная аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора.

12.28 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

12.29 Для студентов, имеющих профессиональное образование продолжительность обучения может быть сокращена. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

12.30 Результаты работы отдела заочного обучения, уровень успеваемости студентов-заочников и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета Техникума.

13 Порядок оформления и выдачи справок-вызовов

13.1 Форма справки-вызова на предоставление по месту работы, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования по заочной форме обучения, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1368.

13.2 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Студентам, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий и задолженностей по оплате справка-вызов, выдается за две недели до начала сессии, иногородним и военнослужащим за месяц до начала сессии. Допускается выдача студентам справки-вызова в первый день сессии.

13.3 Студенты, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, могут быть допущены к занятиям, выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.

Заместитель директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения



Е.Н. Тютюникова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Заместителя директора по учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам



А.Н. Ярочкина