

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАОЧНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ**

Экз.№ _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова
«02» сентября 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАОЧНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программы подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».



3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО - среднее профессиональное образование

ОП –образовательная программа

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

УП – учебная практика

ПП – производственная практика



5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применении, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ликвидации текущей и академической задолженности, возникшей во время проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

6.1.2 Требования настоящего Положения обязательны для инженерно-педагогического коллектива колледжа, участвующего в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.



6.1.3 Академическая задолженность - это результат невыполнения рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации или их отсутствия в результате пропусков занятий по уважительным и неуважительным причинам.

6.2 Порядок ликвидации текущей задолженности

6.2.1 Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, лабораторных занятий, уроков теоретического обучения) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

6.2.2. Пропуском считается отсутствие обучающегося на занятии или лекции в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

6.2.3 Уважительными причинами пропусков лекций и практических занятий следует считать:

- временную нетрудоспособность (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- участие в общественных мероприятиях городского, республиканского и всероссийского уровня;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- производственная необходимость предприятия при наличии официального письма или справки.



6.2.4 Все другие причины отсутствия обучающегося на лекциях и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

6.2.5 Ликвидация текущей задолженности осуществляется обучающимся по согласованию с преподавателем, ведущим дисциплину, МДК или ПМ.

6.2.6 Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение обучающимися теоретических знаний (семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме – по выбору преподавателя).

6.2.7 Текущая задолженность на занятиях, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений (практические занятия, физическая подготовка и др.), засчитывается в два этапа: контроль теоретических знаний (тестирование, собеседование) и выполнение практических заданий по теме пропущенного занятия. Форма контроля теоретических знаний и практической подготовки определяется преподавателем.

6.2.8 Прием текущей задолженности проводится преподавателями, в свободное от занятий время. Контроль над выполнением приема текущей задолженности возлагается на заведующего отделением.

6.2.9 В ходе приема текущей задолженности преподаватель проверяет уровень теоретической подготовки обучающегося к осуществлению практических заданий и контролирует выполнение обучающимся практических работ.

6.2.10 При успешном выполнении (положительная оценка) обучающимся необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной (зачтенной).

6.2.11 При пропуске практического занятия по уважительной причине допускается только отработка практических умений по теме пропущенного занятия.



6.2.12 В период экзаменационной сессии прием текущей задолженности по пропущенным занятиям проводится ежедневно.

6.2.13 В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии представителей администрации колледжа.

6.2.14 Подготовка обучающегося к процедуре ликвидации текущей задолженности включает: согласование с преподавателем даты ликвидации текущей задолженности и самостоятельную подготовку к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия (включает изучение соответствующей учебной литературы и методических указаний для выполнения практических учебных заданий).

6.2.15 При наличии пропущенных лекций, возможными формами отработки могут быть:

- оформление конспекта лекции;
- написание реферата по теме пропущенной лекции;
- подготовка презентации (слайдов) по теме пропущенной лекции;
- подготовка доклада по теме пропущенной лекции;
- проверка материала пропущенной лекции в дополнительных вопросах на зачете, экзамене, итоговом занятии и др.

6.2.16 Определение формы ликвидации задолженности по пропущенным лекциям принадлежит преподавателю дисциплины, по которой имеется текущая задолженность.

6.2.17 Обязательной передаче подлежат только темы, установленные действующей рабочей программой дисциплины ООП ФГОС по направлению подготовки (специальности).

6.2.18 К обучающемуся, имеющему текущие задолженности по трем и более учебным дисциплинам, могут применяться меры дисциплинарного взыскания за невыполнение графика учебного процесса (замечание, выговор). Если на начало экзаменационной сессии обучающийся не аттестован более чем



по 50% дисциплин учебного плана данного семестра, он не допускается к прохождению промежуточной аттестации.

6.3 Порядок ликвидации академической задолженности

6.3.1 Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК или ПМ образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.3.2 В соответствии с Уставом колледжа, имеющими академическую задолженность, считаются обучающиеся, получившие и не исправившие:

- неудовлетворительные итоговые оценки успеваемости на основании текущего контроля знаний по предметам на момент окончания семестра;
- неудовлетворительные оценки по курсовому проектированию, учебным, производственным практикам на момент окончания семестра;
- неудовлетворительные экзаменационные оценки на момент окончания экзаменационной сессии.

6.3.3 Обучающимся, имеющим академическую задолженность, либо не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине устанавливается график прохождения соответствующего испытания.

6.3.4 График ликвидации академической задолженности по дисциплине, МДК или ПМ разрабатывается заведующим отделения и является обязательным для всех обучающихся соответствующего курса, имеющих академическую задолженность по данной дисциплине.

6.3.5 Подготовку к ликвидации академической задолженности обучающиеся проводят самостоятельно или на тематических групповых и индивидуальных консультациях.

6.3.6 Неудовлетворительные оценки зачета по производственной практике ликвидируются в соответствии с положением о производственной практике обучающихся.



6.3.7 Положительная оценка по дисциплине, которая предусматривает курсовой проект (работа), выставляется только при условии успешной и своевременной его сдачи.

6.3.8 Обучающиеся, не сдавшие законченные курсовые проекты (работы) в установленный срок для проверки преподавателю - руководителю курсового проектирования или курсовые проекты (работы), которые признаны не соответствующими установленным требованиям, не допускаются к открытой защите (при условии ее проведения) и получают неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию. В этом случае прием курсового проекта (работы) производится по разрешению директора колледжа (по направлению заведующего отделением) после окончания семестра.

6.3.9 Для ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации за семестр, исправления неудовлетворительных оценок по окончании экзаменационной сессии предоставляется две недели или устанавливается срок ликвидации задолженностей по решению педагогического совета колледжа.

6.3.10 Обучающимся, не согласным с оценкой, выставленной на промежуточной аттестации, предоставляется право сдачи экзамена (зачета) комиссии по этой дисциплине в объеме изученного материала.

6.3.11 По окончании учебного года обучающиеся, не имеющие академической задолженности, приказом директора колледжа переводятся на следующий курс.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.



8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОВ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова

