

Принято на заседании педагогического совета с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено приказом директора ГОБПОУ «Чаплыгинский аграрный колледж» № 355/1 от 29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочной формы обучения
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Чаплыгинский
аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и функции отделения заочной формы обучения ГОБПОУ «Чаплыгинский аграрный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1368 «Об утверждении справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»(в ред.от 26.05.2015г); письмом Минобрнауки РФ от 20.07.2015г № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Отделение заочной формы обучения (далее - заочное отделение) реализуют образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Общее руководство деятельностью заочного отделения колледжа осуществляет заведующий заочным отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6. Структура заочного отделения, его штаты утверждаются приказом директора колледжа.

1.7. Работа сотрудников заочного отделения регламентируется должностными инструкциями.

1.8. Документационное обеспечение работы заочного отделения организовано на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочной формы обучения;
- рабочего учебного плана по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журналы учебных занятий;
- журнала регистрации и выполнения домашних контрольных работ;
- журнала регистрации справок-вызовов обучающимся;
- сводной оценочной ведомости обучающихся.

2. Основные задачи и функции заочного отделения

2.1. Основной задачей заочного отделения является осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО для обучающихся, совмещающих работу с получением образования.

2.2. Основным направлением деятельности заочного отделения являются:

- организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения;
- ведение документации на обучающихся заочного отделения (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости обучающихся заочного отделения: ведение итоговых ведомостей успеваемости, журнала учета выполнения домашних контрольных работ, сохранение информации на бумажном и электронном носителях;
- организация промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- ведение статистики по движению обучающихся заочного отделения;
- подготовка проектов приказов:
- по движению контингента (зачисление в колледж, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных (ФИО), завершение обучения, переводе на следующий курс обучения);
- о допуске к экзаменам квалификационным и государственной итоговой аттестации;
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
- контроль за ведением преподавателями учебной документации (журнала учебных занятий, календарно-тематических планов);
- заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений СПО);
- участие в профориентационной работе;
- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности колледжа;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1. Учебный год по заочной форме обучения начинается не позднее 1 декабря.

3.2. В процессе освоения профессиональной образовательной программы обучающимся предоставляются каникулы продолжительностью 9 недель ежегодно (кроме последнего курса).

3.3. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя проведение лабораторно-практических работ, теоретического обучения, курсовое проектирование, промежуточная и итоговая аттестация.

3.4. В начале каждого курса проводятся установочные занятия, а отведенное на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости установочные занятия могут проводиться по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

3.5. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-ми 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней (4 или 6 недель в зависимости от курса). Самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.6. Учет учебных достижений обучающегося проводится при помощи различных форм текущего контроля, в т.ч. домашних контрольных работ и во время промежуточной аттестации. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

3.7. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

3.8. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.9. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале (ведомости) учета домашних контрольных работ. Домашние контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и считаются зачтенными при получении оценок «5», «4», «3». Контрольная работа считается незачтенной при получении за выполнение домашней контрольной работы оценки «2» и подлежит повторному рецензированию на основе развернутой рецензии.

3.10. Допускается рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных

работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

3.11. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:
экзамена;

- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям)
- зачета
- итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы
- курсовой работы (проекта).

3.12. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

3.13. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости и сдавшие все домашние контрольные работы.

3.14. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и(или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.15. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

3.16. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.17. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.

3.18. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению колледжа в объеме четырех недель.

4. Порядок проведения учебного процесса

4.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом колледжем индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра).

4.2. Обучающимся, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых

отпусков определена приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образца справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 г. № 1368.

4.4. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

4.7. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится приказ директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.9. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс по уважительным причинам, колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.10. Предоставление обучающимся академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России «О порядке предоставления академических отпусков» от 13.06.2013 г. № 455.

4.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в колледже, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

4.12. Обучающемуся, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка о периоде обучения.