



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
_____ Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочной форме обучения
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочной форме обучения отделении в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, подчиняющимся непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается директором Колледжа.

1.4. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.5. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

1.6. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае Колледж разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми Колледжем самостоятельно на основе входного контроля.

1.7. Прием на обучение на заочную форму по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, (Приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457), Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж на соответствующий учебный год и Условиями приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж по договорам с оплатой стоимости обучения на соответствующий учебный год.

2. Функции заочного отделения

2.1. Организация учебного процесса.

2.1.1 Учебный процесс по заочной форме обучения в Колледже организуется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- расписания учебных занятий в период установочных и лабораторно-экзаменационных сессий;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

2.1.2. Учебный план Колледжа регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);

- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО на заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов на учебный год.

В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки на заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30 % от объема часов очной формы обучения для заочной формы. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессионального модуля (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

2.1.3. Колледж применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

2.1.4. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

2.1.5. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

2.1.6. При заочной форме обучения в Колледже осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

Основной формой организации образовательного процесса в Колледже при заочной форме обучения является лабораторно- экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно- практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация)(далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии

устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

2.1.7 Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

2.2.Порядок проведения учебного процесса.

2.2.1 На каждую учебную группу разрабатывается учебный план- график, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество контрольных работ, количество часов на учебные дисциплины, виды промежуточного контроля.

2.2.2 План-график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационной доске заочного отделения.

2.2.3 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии размещается на официальном сайте Колледжа.

Справка-вызов выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в журнале регистрации справок «Журнал регистрации выданных справок-вызовов на сессию», выдаваемых на заочном отделении Колледжа.

2.2.5 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.2.6 За две недели до начала сессии составляется расписание учебных занятий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, которое размещается на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

2.2.7 Секретарь учебной части заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов, производит запись «перезачет» в графе «оценка» напротив фамилии студента имеющего перезачтенные итоговые оценки и «не допущен» при наличии задолженностей.

2.2.8 Решение о допуске к экзамену или зачету по дисциплине принимает преподаватель, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта), отчетов по выполненным лабораторным и практическим работам, отчетам по предусмотренным учебным планом практикам.

2.2.9 Студенты, обучающиеся на платной основе, предоставляют квитанцию об оплате стоимости обучения в соответствии с заключенными договорами на обучение. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

2.2.10 По окончании сессии секретарь отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

2.2.11 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее начала следующей сессии.

2.2.12 Справка-подтверждение выдается студентам, успешно выполнившим учебный план по сдаче экзаменационной сессии.

2.2.13 В период лабораторно-экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку (по «бегунку»), а также повторная сдача промежуточной аттестации по одной дисциплине с целью углубления знаний и повышения оценки. В случае пересдачи промежуточной аттестации студент пишет заявление заведующему отделением о желании повысить оценку, заявление согласовывается с заместителем директора по учебной работе, студенту выдается «бегунок», с которым он идет на пересдачу. При положительном решении вопроса заполненный «бегунок» возвращается на заочное отделение.

2.2.14. Студентам, принятым на заочное отделение на основании академических справок, по их заявлениям, рассмотренным заведующим отделением, перезачитываются итоговые оценки по дисциплинам согласно учебному плану.

2.2.15. Студентам, принятым на заочное отделение и имеющим диплом о высшем образовании, по их заявлениям, перезачитываются приказом по Колледжу итоговые оценки, указанные в приложении к диплому по дисциплинам согласно учебному плану заочного отделения Колледжа.

2.2.16. На основании результатов промежуточной аттестации (весенняя сессия) заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

2.3. Организация выполнения и рецензирование домашних контрольных работ.

2.3.1 В межсессионный период обучающимися на заочной форме

обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК – не более двух.

2.3.2 Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале регистрации контрольных работ студентов заочного отделения», который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются секретарем заочного отделения по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

2.3.3 Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с Колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2.3.4 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины (МДК). На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам – 0,75 академического часа.

2.3.5 Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Колледже не должен превышать двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования. Секретарь контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

2.3.6 При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить 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;

- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

- замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, пастой красного цвета.

2.3.7 Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

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 и после рецензии.

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

Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

2.3.8 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет» (при условии правильности выполнения контрольной работы в объеме не менее 70%), «не зачет» – если контрольная работа, выполнена не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

2.3.9 Колледж имеет право разрешить прием на 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. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

2.3.10 К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

2.3.11 Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен (зачет) по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

2.3.12 Домашние контрольные работы находятся в учебной части в течение одного года после сдачи экзамена или зачета.

2.3.13 Члены комиссии профессиональных учебных циклов, преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

2.3.14 На повторное рецензирование секретарем отбирается не менее пяти контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в специальном журнале. Повторное

рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

2.4. Организация практического обучения.

2.4.1 При проведении практики при заочной форме обучения Колледж руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

2.4.2 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.4.3 При заочной форме обучения в Колледже практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

За руководство практикой на заочном отделении руководителю практики оплачивается 5 часов за каждую практику.

2.4.4 Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.4.5 Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

2.5 Организация и контроль проведения консультаций.

2.5.1 В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану.

2.5.2 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.5.3 График проведения консультаций в межсессионный период разрабатывается и контролируется заведующим заочным отделением

2.6 Организация ГИА выпускников Колледжа.

2.6.1 В Колледже ГИА осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (Зарегистрирован 07.12.2021 г. № 66211), изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 г. № 311 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2022 № 68606), а также соответствующими локальными актами Колледжа.

2.6.2 В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломного проекта). Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

2.7 Участие в составлении тарификации для преподавателей.

2.8 Работа с личными делами студентов.

2.9 Учет контингента и работа по сохранности контингента.

2.10 Учет, контроль и содействие своевременности поступления оплаты за обучение от студентов, обучающихся на договорной основе.

2.11 Контроль сдачи контрольных и курсовых работ и их движения.

2.12 Обучение студентов работе с учебной документацией.

2.13 Участие в подборе состава ГЭК по отделению.

3. Права и обязанности

3.1. Вести образовательную деятельность.

3.2. Вести профориентационную деятельность с целью приема студентов в колледж на заочную форму обучения.

Осуществлять все виды учебной деятельности: обзорные и установочные лекции, лабораторные и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточные аттестации, консультации, государственную итоговую аттестацию.

3.1. Проводить работу по совершенствованию учебно-методического обеспечения учебного процесса заочного обучения.

3.2. Предоставлять заместителю директора по учебной работе информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

3.3. Предоставлять ежемесячно в бухгалтерию ведомость фактически выданных часов преподавателями с почасовой оплатой труда.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение заочным отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несут сотрудники отделения в рамках своих должностных обязанностей.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделения несет руководитель (заведующий отделением).

5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав отделение заочного обучения взаимодействует:

5.1. С директором Колледжа, заместителями директора, методистом колледжа, председателями предметных цикловых комиссий, по вопросам:

- определения степени соответствия готовности выпускников требованиям ФГОС СПО;
- определения качества организационных структур управления;
- согласования графиков учебных занятий, экзаменационных сессий.

5.2. С директором Колледжа, заместителями директора, председателями предметных цикловых комиссий, бухгалтерией, отделом кадров по вопросам:

- оценки темпов развития педагогического, научно-технического, социально-экономического и кадрового потенциала Колледжа;
- оценки эффективности механизма развития Колледжа (обновление специальностей);
- оплаты труда преподавателей, задействованных в ведении занятий на заочном отделении;
- распределения часов между преподавателями соответствующих дисциплин.

5.3. С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- составления расписания на лабораторно-экзаменационные сессии;
- составления графика консультаций в межсессионный период;
- выполнения педагогической нагрузки преподавателей, работающих на заочном отделении.

5.4. С библиотекой Колледжа по вопросам обеспечения учебно-методической литературой студентов заочного отделения.

3. Организация работы

6.1. Работники отделения обязаны соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

