

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

16.11.2017

Протокол « 2

УТВЕРЖДЕН

приказом директора Слободского колледжа

педагогике и социальных отношений

от 29.12.2016. № 400

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 01 ноября 2013 г. с изменениями в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.01.2014 г. №74 « О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 05 марта 2014 г., Федеральным законом от 02.07.2013 №185-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015), Федеральным законом от 02.07.2013 № 185 -ФЗ(ред. от 22.12.2014) «О гарантиях и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Министерства образования и науки от 15 сентября 2015 г. №АК-2655/05 По вопросу об отчислении обучающихся», письмами Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06 - 846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена», «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Слободского колледжа педагогики и социальных отношений».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением в колледже, осуществляющим подготовку специалистов среднего профессионального образования углубленной и базовой подготовки по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства на базе среднего общего и основного общего образования.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим учебной частью заочного отделения, назначаемым приказом директора по представлению зам. директора из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4 Цель заочного отделения – удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;

1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу в установленном порядке.

1.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за организацию учебного процесса на заочном отделении; подчиняется по должности директору колледжа и его заместителям.

2. Основные задачи заочного отделения.

2.1. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса

2.6. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

3. Организация учебного процесса.

3.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.2. По заочной форме обучения осуществляется подготовка специалистов среднего звена на базе среднего основного и среднего общего образования на двух образовательных уровнях: углубленной и базовой подготовке.

3.3. Граждане, имеющие среднее общее образование имеют право на получение среднего профессионального образования по ускоренным программам на основе личного заявления. Сокращение срока обучения, по отношению к нормативному, при обязательном выполнении государственных требований, составляет 1 год.

3.4. При заочной форме обучения в колледже осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

3.4. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, обеспечивающая управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения.

3.4.1. Учебный год начинается с установочной сессии, которая проводится за счет дополнительного (неоплачиваемого) отпуска студента. Заканчивается учебный год в конце июня.

3.4.2. Лабораторно – экзаменационная сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические); курсовые работы (проекты); промежуточную аттестацию; консультации, дни самостоятельной работы.

3.4.3. Реализация в образовательной организации модульно-компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

3.4.4. Общая продолжительность лабораторно – экзаменационных сессий на первом- втором курсах составляет 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

3.4.5. Расписание лабораторно – экзаменационных сессий составляется согласно графику учебного процесса за десять дней до начала занятий и утверждается директором колледжа.

3.4.6. Дневная учебная нагрузка студента по обязательным занятиям составляет 8 академических часов.

3.4.7. Продолжительность учебного занятия 45 минут с промежуточным перерывом между занятиями 5-10 минут.

3.4.8. В день проведения экзаменов другие виды учебной деятельности не планируются.

3.4.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время.

3.5. Промежуточная аттестация включает: экзамены, комплексные экзамены по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы, курсовую работу (проект). Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов – 10.

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

3.7. В межсессионный период основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ)

3.7.1. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

3.7.2. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

3.7.3. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

3.7.4. Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ»

3.7.5. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель.

3.7.6. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

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

3.7.8. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.7.9. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

3.7.10. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.7.11. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов с рецензией сдаются в учебную часть отделения.

3.7.12. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета и ведомости успеваемости, затем работы выдаются студентам для подготовки к зачетам и экзаменам по соответствующей дисциплине.

3.7.13. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, обще гуманитарного и социально – экономического, математического и общего естественно – научного, профессионального (обще профессионального), отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая обще профессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 академического часа.

3.8. Численность студентов в учебной группе по заочной форме обучения при финансировании подготовки за счет бюджетных средств устанавливается в количестве 15 – 20 человек.

3.9. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

3.10. Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

3.10.1. Студентами, работающими по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, учебная практика и практика по профилю специальности реализуются самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

3.10.2. 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.

3.10.3. Прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в колледже.

3.11. Самостоятельная работа студента занимает до 70% всего годового бюджета времени. В процессе самостоятельной работы студент овладевает, закрепляет, систематизирует знания, изучая нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, формирует профессиональные умения при написании домашних контрольных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.12. Знания, умения, навыки обучающихся определяются либо в баллах (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)), либо «зачтено/не зачтено».

3.12.1. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

3.12.2. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено».

3.12.3. При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.12.4. При проведении экзамена (квалификационного) вид профессиональной деятельности оценивается словом «зачтено/не зачтено».

3.13. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на основании учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ.

3.13.1 Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины профессионального учебного цикла или профессионального модуля профессионального цикла.

3.13.2. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

3.13.3. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена

и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательной организации.

3.14. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в учебном графике.

3.15. Студенту выдается зачетная книжка на все годы обучения. При окончании колледжа она сдается в архив вместе с личным делом. Дубликаты потерянных документов выдаются за плату, вносимую в бухгалтерию колледжа. Плата устанавливается колледжем ежегодно.

3.16. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основе справки – вызова. Справка вызов направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.17. Студенты, прибывшие на сессию без справки – вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

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

3.19. На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.20. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса, и не переведенным на следующий курс устанавливается срок повторной промежуточной аттестации по окончании учебного года не позднее, чем до 15 сентября нового учебного года.

3.21. Допуск к экзаменам по дисциплинам следующего курса разрешается только после ликвидации академической задолженности за предыдущий курс.

3.22. Во время проведения устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 студентов.

3.22.1. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому может быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

3.23. В период сессии, после сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена на повышенную оценку. Передача экзамена проводится по заявлению студента на имя зав. заочным отделением.

3.24. При наличии нескольких неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации допускается передача экзаменов по каждой дисциплине не более двух раз.

3.25. На выпускном курсе приказом директора допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по дисциплинам, изучавшимся на предыдущих курсах (по заявлению студента).

3.26. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ГИА выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3.27. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев.

3.28. Студенты, обучающиеся в группах полного возмещения платных услуг, каждую передачу экзаменов оплачивают дополнительно.

3.29. Студентам, находящимся на лечении или заболевшим в период сессии, предоставляется возможность перенесения ее сроков.

3.30. Академический отпуск предоставляется студентам по медицинским, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий до 2-х лет. Для этого студент пишет заявление и представляет медицинскую справку или другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3.31. Если студент пропускает большое количество занятий по неуважительной причине, то информация о пропусках доводится до места его работы.

3.32. Студенту, отчисленному за академическую задолженность, выдается справка успеваемости, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.33. Студент, имеющий академическую задолженность в течение учебного года по 2 – 3 дисциплинам отчисляется из колледжа.

4. Обязанности зав. заочным отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

4.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.3 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

4.4 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; допуску к государственной итоговой аттестации.

4.5 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

4.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.7 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

4.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.9 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5. Права заведующей заочным отделением

5.1 Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

5.2 Участие во всех формах контроля учебных занятий.

5.3 Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6. Взаимоотношения

6.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов по разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

6.4 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

6. Делопроизводство на заочном отделении

6.1. Делопроизводство на заочном отделении включает в себя:

- график учебного процесса заочного обучения;
 - учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
 - рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
 - расписание учебных занятий в межсессионный период;
 - журнал регистрации домашних контрольных работ;
 - учебные журналы групп;
 - книги приказов (копии);
 - контрольные списки студентов;
 - ведомости успеваемости;
 - выводы по контролю;
 - отчеты;
 - протоколы переводных экзаменов.
-