



СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
протокол № 4
от «07» сентября 20 20 г.
Председатель совета
В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.Ю. Лобов
«07» сентября 20 20 г.

Приказ № 01-204 от 07.09.2020

ПСП 02-03.6-02-2020	Дата введения в действие	01.09.2020
----------------------------	--------------------------	-------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Директор
№ 2 (бумажный носитель)	отдел кадров	Ведущий специалист отдела кадров
№ 3 (бумажный носитель)	кабинет заведующей финансово-правового отделения	Заведующий заочным отделением
№ 4 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП О структурных подразделениях	Руководитель по качеству
№ 5 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 01 Канцелярия → 01-12 Положения о коллегиальных органах	Заместитель директора по УР
№ 6 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03 Зам.по УР → 03-05 Локальные акты	Заместитель директора по УР

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	ПСП 02 – 03.6 – 02 – 2020	Руководитель по качеству <u>Н.Ю. Прудова</u>
---	---------------------------	---

Ярославль
2020



СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
протокол № ____
от «__» _____ 20__ г
Председатель совета
_____ В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ В.Ю. Лобов
«~~01~~» ~~_____~~ ~~09~~ _____ 20__ г.

ПСП 02-03.6-02-2020	Дата введения в действие	01.09.2020
----------------------------	--------------------------	-------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Директор
№2 (бумажный носитель)	отдел кадров	Ведущий специалист отдела кадров
№3 (бумажный носитель)	кабинет заведующей финансово-правового отделения	Заведующий заочным отделением
№4(электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть→Сотрудник →_НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ→ВНУТРЕННИЕ→ПСП О структурных подразделениях	Руководитель по качеству
№5 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть→Сотрудник →01 Канцелярия→01-12 Положения о коллегиальных органах	Заместитель директора по УР
№6 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть→Сотрудник →03 Зам.по УР→03-05 Локальные акты	Заместитель директора по УР

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	ПСП 02 – 03.6 – 02 - 2020	Руководитель по качеству _____ Н.Ю. Прудова
---	---------------------------	--

Ярославль
2020

Содержание

Область применения	3
1 Общие положения	3
2 Основные задачи и функции	4
3 Права	4
4 Ответственность	4
5 Структура и состав отделения	4
6 Организация образовательного процесса	5
7 Порядок проведения образовательного процесса	6
8 Организация выполнения и рецензирования домашних контрольных работ	7
Приложение А Лист ознакомления сотрудников	8

О Заочном отделении
Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования, организацию и порядок проведения образовательного процесса на заочном отделении государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова».

Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

УПР – учебно-производственная работа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Нормативные ссылки:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров.

1 Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по заочной форме.

1.2.Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

1.3.Работа отделения осуществляется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4.Заведующий заочным отделением несет ответственность за результативность работы отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

1.5.Обучающимся отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2 Основные задачи и функции

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса обучающихся заочной формы обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебного плана, годового плана работы колледжа, календарного учебного графика;
- 2.2. Разработка учебно-нормативной и организационной документации по осуществлению образовательного процесса на отделении;
- 2.3. Разработка и мониторинг выполнения учебного плана, программ дисциплин и профессиональных модулей, календарного учебного графика, расписания учебных занятий;
- 2.4. Организация заключения договоров с обучающимися отделения на предоставление образовательных услуг;
- 2.5. Мониторинг успеваемости обучающихся на заочном отделении;
- 2.6. Организация государственной итоговой аттестации выпускников;
- 2.7. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися отделения;
- 2.8. Контроль выполнения требований, обязательных при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых на отделении;
- 2.9. Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете и на Совете колледжа;
- 2.10. Представление отчетности по отделению;
- 2.11. Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации программ подготовки специалистов среднего звена отделения;
- 2.12. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с нормативными локальными актами, внесение предложений о поощрении и наказании обучающихся и преподавателей, работающих на отделении;
- 2.13. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3 Права

- 3.1 Права работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

4 Ответственность

- 4.1 Ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

5 Структура и состав отделения

- 5.1. Штатные работники отделения:

- заведующий отделением;

- методист отделения (при контингенте свыше 400 человек);

- техник отделения (при контингенте свыше 500 человек).

6 Формирование учебного плана

6.1 Учебный план является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС среднего профессионального образования;
- основных примерных профессиональных образовательных программ ПООП;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

6.2 При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся по не актуализированной образовательной программе составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся по актуализированной образовательной программе составляет 36 академических часа в неделю, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательных программ ПССЗ по не актуализированной образовательной программе в заочной форме составляет 160 академических часов в год;
- на проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов актуализированной образовательной программы в заочной форме обучения выделяется не менее 10% от объема учебных циклов образовательной программы;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов для очной формы обучения.

6.3 Дисциплина «Иностранный язык» и/или «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется в течение всего периода обучения. По дисциплине «Физическая культура» и/или «Адаптивная физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана.

6.4 Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплинам и (или) профессиональным модулям профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение и в объеме,

предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

6.5 В календарном учебном графике учебного плана фиксируется только преддипломная практика.

6.6 В учебном плане фиксируются все виды практик, предусмотренные ФГОС по конкретным программам ПССЗ.

6.7 Учебный план должен включать: календарный учебный график, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

7 Организация и проведение образовательного процесса

7.1 Образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике определяются сроки и продолжительность проведения экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий на учебный год, производственной практики (преддипломной), государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

7.2 Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретным программам ПССЗ.

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

7.4 Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

7.5 Экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия включает в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная аттестация).

7.6 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: теоретические, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

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

7.8 При заочной форме обучения оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

7.9 Для оценки персональных достижений, обучающихся текущий контроль успеваемости, осуществляется в форме выполнения домашней контрольной работы, или других форм контроля, предусмотренных фондами оценочных средств ППССЗ. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

7.10 Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям), экзамена (квалификационного), предусмотренного учебным планом ППССЗ.

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

7.12 Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного) проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

7.13 Консультации для обучающихся отделения предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году.

7.14 Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком по направлению колледжа.

7.15 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы / или подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая проводится в виде дипломного проекта (дипломной работы) с включением в процедуру защиты демонстрационного экзамена. Объем времени на подготовку и защиту определяется учебным планом. Организация и проведение ГИА осуществляется в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации колледжа.

8 Порядок проведения образовательного процесса

8.1 В начале учебного года заведующим отделением на основании календарного учебного графика разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование учебной дисциплины, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения и сроки проведения экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий.

8.2 Учебный график группы утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается обучающимся.

8.3 Обучающимся предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4 Форма действующей справки-вызова утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013г. №1368.

8.5 Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до сессии при условии отсутствия академических задолженностей. В исключительных случаях допускается выдача справки - вызова в первый день промежуточной аттестации.

8.6 Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков выдается заведующим отделением и регистрируется в «Журнале регистрации справок».

8.7 Обучающимся, не выполнившим в полном объеме учебный график по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), подтвержденным документально, устанавливается другой срок его прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Перенос

сессии оформляется приказом директора по колледжу. В этом случае обучающийся работает по индивидуальному графику.

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

8.9 Заведующий отделением оформляет экзаменационные ведомости.

8.10 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю осуществляется в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова».

8.11 По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

8.12 На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе обучающихся на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

8.13 Обучающиеся, не сдавшие промежуточную аттестацию, либо получившие неудовлетворительную оценку обязаны ликвидировать возникшую задолженность.

8.14 Обучающиеся, не ликвидирующие в срок задолженности, отчисляются из колледжа согласно положению «О порядке предоставления академических отпусков, прекращения образовательных отношений и восстановления обучающихся ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно – экономический колледж им. Н.П.Пастухова»

9 Организация выполнения и рецензирования домашних контрольных работ

9.1 Количество и сроки выполнения домашних контрольных работ отражаются в учебном плане.

Количество домашних контрольных работ в учебном году не должно превышать десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

9.2 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного отводится 0,3 академического часа; по профессиональному циклу - 0,5 академического часа.

9.3 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.

9.4 Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе

9.4 Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Оплата за рецензирование повторно выполненной контрольные работы не осуществляется.

9.5 Контроль за соблюдением сроков, качеством рецензирования осуществляется заведующим отделением.

9.6 Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Книге учета домашних контрольных работ».

9.7 Рецензия на контрольную работу должна отражать:

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций по дисциплине (профессиональному модулю);
- степень самостоятельности работы обучающегося над учебным материалом;
- полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий;
- анализ допущенных ошибок и рекомендации по их устранению.

9.8 Контрольные работы обучающихся после сдачи экзамена по акту передаются на отделение.

9.9 По окончании учебного года контрольные работы уничтожаются.