

Утверждаю
Директор ГБПОУ РМ ТКММП
_____ Ю.В.Тутуков
« » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБПОУ РМ «ТОРБЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЯСНОЙ И МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию образовательной деятельности (учебного процесса) по заочной форме обучения в ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (далее - Колледж). Образовательная деятельность (образовательный процесс) по заочной форме обучения в колледже осуществляется на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об Образовании в РФ», № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Устав колледжа;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена);
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464 (с изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580);
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013г. № 968 (с изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017г. № 1138);
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013г. № 291 (с изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки РФ от 18.08.2016 г. № 1061);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями, от 16.12.2019).

1.2. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования, разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.3. К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования, при этом завершившие учебную программу первого курса учреждений СПО, и среднего общего образования.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности».

1.6. Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определяются учебными планами специальностей.

1.7. Цель создания заочного отделения - создание условий для удовлетворения образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования. Руководителем заочного отделения является заведующий заочным отделением ГБПОУ РМ «ТКММП», назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2. Задачи заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

2.1. Реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.4. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.5. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

2.8. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами - заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении

3.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д

3.5. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

3.6. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.8. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.9. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.10. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: плана работы отделения, журналов учебных занятий, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Права заочного отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей.

4.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. Ответственность заочного отделения

5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением

.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за

- организацию учебно-воспитательного процесса и методической работы на заочном отделении,

- выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов,

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения,

- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов

. 6. Порядок осуществления образовательного процесса на заочном отделении

6.1 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования, при наличии академической справки с информацией о завершении 1-го курса учреждений СПО.

6.2 Обучение студентов производится согласно ФГОС СПО по учебным планам заочного отделения, разработанным на основе учебных планов по очной форме обучения по специальностям ГБПОУ РМ «ТКММП», утвержденным директором колледжа. Корректировка рабочего учебного плана может быть произведена только в пределах, допускаемых ФГОС СПО и обязательным утверждением директора колледжа.

6.3 В учебном плане специальности в календарном учебном графике фиксируется сессия, учебные и производственные практики, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

6.4 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения.

6.5 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением и утверждаются директором колледжа.

6.6 На каждый учебный курс разрабатывается график учебного процесса группы, в котором указаны наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ) по ФГОС СПО, количество дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов квалификационных, домашних контрольных работ (далее контрольных работ), практик, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

6.7 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия

6.8 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия
- домашние контрольные работы;
- курсовые (работы) проекты;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

6.9 Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплинам, МДК
- уровня сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций по профессиональным модулям;
- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальностям
- уровня сформированности самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами

6.10 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца

6.11 Промежуточная аттестация в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательной организации.

6.12 Студентам, не прибывшим на сессию по уважительным причинам, устанавливается другой срок ее прохождения. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента выдается направление к преподавателю на сдачу зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

6.13 Студентам выдается справка-вызов в последние дни проходящей лабораторно- экзаменационной сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Форма 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.

6.14 Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова.

6.15 Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых на заочном отделении в ГБПОУ РМ «ТКММП»

6.16 Студенты, имеющие по результатам лабораторно-экзаменационной сессии академическую задолженность по неуважительным причинам, и не ликвидировавшие их в установленные сроки (в соответствии с п.2.19), отчисляются из колледжа.

6.17 Студенты, имеющие финансовую задолженность, и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

6.18 Студенты, не сдавшие лабораторно-экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый заведующим заочным отделением, но не позднее одного года с момента возникновения задолженности.

6.19 Студенту, отчисленному из колледжа, в случае запроса отчисляемого, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка об обучении.

6.20 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным отделением готовит приказ о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план за текущий год.

7. Организация образовательного процесса на заочном отделении

7.1. 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, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

7.2 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. 7.3 Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, МДК, профессиональных модулей (ПМ) определяется ГБПОУ РМ «ТКММП» самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

7.4 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день.

7.5 Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

7.6 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни

7.7 Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

7.8 Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены квалификационные, дифференцированные зачеты, зачеты, курсовые проекты. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

7.9 Готовность обучающихся к выполнению указанных видов профессиональной деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций проверяется в рамках экзамена квалификационного.

7.10 По дисциплинам, МДК по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа (проект), проводится дифференцированный зачет или зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, МДК.

7.11 Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, МДК и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

7.12 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК - не более двух.

7.13 К промежуточной аттестации студент допускается при условии выполнения программы по учебным дисциплинам, МДК, практик в рамках профессиональных модулей, и, если есть отметка преподавателя о выполнении домашней контрольной работы.

7.14 Результаты успеваемости по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям (по которым предусмотрены формы контроля на промежуточной аттестации) проставляются в журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, зачетных книжках.

7.15 Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

7.16 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

7.17 Для передачи экзаменов и дифференцированных зачетов заведующим отделением выдается «Направление» на передачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, МДК фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за передачу, дату, подпись.

7.18 Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

7.19 Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуются студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

7.20 Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная (преддипломная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

7.21 Виды государственной итоговой аттестации определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

7.22 На выполнение и защиту выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

7.23 Студенты, не оплатившие стоимости обучения за семестр, к сдаче зачетов и экзаменов не допускаются.

7.24 . Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013г №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

8. Организация выполнения и рецензирование домашних контрольных работ

8.1 Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

8.2 Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

8.4 Контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, передаются на проверку преподавателю дисциплины, МДК.

8.5 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачтено», «не зачтено», «работа выполнена в полном объеме», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

8.6 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 студенту без рецензии, с указанием причин возврата на титульном листе, для дальнейшей работы над учебным материалом. Студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем повторно.

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

8.8 Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

8.9 По окончании промежуточной аттестации составляется акт на списание контрольных работ по преподаваемым дисциплинам, МДК. По окончании учебного года составляется акт на списание всех контрольных работ.

8.10 На рецензирование домашней контрольной работы по дисциплинам циклов : общегуманитарного , социально- экономического, математического отводится 0,5 академического часа, по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины-0,75 часа.

9. О государственной итоговой аттестации студентов заочного отделения

9.1 Студент заочного отделения, выполнивший учебный план, приказом по колледжу допускается к государственной итоговой аттестации

9.2 Виды и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа очной формы обучения.

9.3 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

9.4 Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из колледжа, выдаётся справка об обучении.

10. Права и обязанности студентов заочного отделения

10.1 Студенты заочного отделения ГБПОУ РМ «ТКММП» могут совмещать учёбу с работой.

10.2 Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

10.3 Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

10.4 Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем

10.5 Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.