

ПТ 24 -2013

ПОЛОЖЕНИЕ
«О заочном отделении
государственного бюджетного образовательного
учреждения
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
(ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»»
Обозначение положения

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического Совета
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-
Уральский многопрофильный
колледж»

_____ **А.П. Большаков**
«__» _____ 2013г.

Введено в действие
Приказом № _____ от _____ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О заочном отделении
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
(ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»»

Наименование

ПТ 24-2013

Обозначение

Челябинск, 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О заочном отделении
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»
(ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»»)

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет структуру, организацию и порядок осуществления образовательной деятельности на заочном отделении государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального образовательного учреждения) «Южно-Уральский многопрофильный колледж».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего специального образования по реализуемым специальностям; с Уставом ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Челябинской области № 01-2658 от 9 октября 2012 года.
- 1.3. В Положении учтены нормы, содержащиеся в Постановлении Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении); рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, определенных письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13, в части не противоречащей требованиям ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Заочное отделение является структурным подразделением ГБОУ СПО (ССУЗ) "Южно-Уральский многопрофильный колледж" (далее – колледж). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям, в соответствии с лицензией, без отрыва от производства.
- 1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по предложению директора колледжа Министерством образования и науки Челябинской области.
- 1.6. Заочное отделение осуществляет образовательную деятельность на трех образовательных площадках (комплексах) колледжа, расположенных по адресам:
454031, г. Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1.
454052, г. Челябинск, ул. Мира, 96А;
454017, г. Челябинск, ул. Б. Хмельницкого, д. 12.

2. Управление заочным отделением.

- 2.1. В образовательных комплексах колледжа руководство заочным отделением осуществляется заведующими, назначаемыми директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 2.2. По вопросам организации и осуществления образовательной деятельности заведующие отделением подчиняются заместителю директора по учебной работе колледжа.
- 2.3. Заведующие отделением функционально подчинены по вопросам оплаты за обучение студентами-заочниками – главному бухгалтеру колледжа.
- 2.4. По вопросам планирования учебно-методической работы заведующие заочным отделением функционально подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.
- 2.5. По вопросам электронного обучения и использования в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, заведующие заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора колледжа по информатизации.
- 2.6. По вопросам безопасности образовательного процесса и охраны труда, заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора по безопасности.
- 2.7. Заведующие отделением отвечают за:
 - организацию и непосредственное руководство учебной и методической работой на отделении образовательного комплекса колледжа;
 - разработку необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения;
 - обеспечение выполнения учебных планов и программ;
 - подготовку материалов и составление расписания учебных занятий;
 - контроль выполнения расписания учебных занятий;
 - организацию учета успеваемости студентов, обучающихся по заочной форме;
 - контроль дисциплины студентов, обучающихся по заочной форме;
 - контроль качества преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
 - организацию допуска к сессии, контроль прохождения сессии студентами, обучающимися по заочной форме;
 - участие в подготовке материалов и рассмотрению на методическом совете колледжа;
 - подготовку приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ (проектов);
 - эффективность работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;

- обеспечение студентов, обучающихся по заочной форме необходимой учебно-методической документацией и литературой;
- организацию методической и дидактической поддержки обучения студентов в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- наполнение электронных курсов, разработанных для дистанционной поддержки заочного обучения учебно-методическими материалами и своевременное выставление преподавателями текущей и итоговой успеваемости студентов в курсе;
- наполняемость актуальной информацией раздела заочного отделения на официальном сайте колледжа;
- организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно - экзаменационных сессий;
- учет работы по отделению и предоставлению отчетности;
- доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа;
- контроль сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей по результатам сдачи сессий;
- составление тарификации преподавателей, осуществляющих учебный процесс по заочной форме, на учебный год;
- сохранность вверенного ему по доверенности или по договору имущества и других материальных ценностей.

3. Взаимоотношения и функциональное подчинение.

- 3.1. По вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий, заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:
 - с учебной частью,
 - с методическим кабинетом колледжа и цикловыми методическими комиссиями.
- 3.2. Преподаватели, методисты колледжа по вопросам организации образовательного процесса на заочном отделении, наполнению методическими и дидактическими материалами электронных курсов заочного отделения, функционально подчинены заведующему заочным отделением.
- 3.3. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов, заочное отделение взаимодействует с библиотекой колледжа.
- 3.4. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует с отделом кадров колледжа;
- 3.5. По вопросам оплаты за обучение заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа.

3.6. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки электронного обучения, заочное отделение взаимодействует с отделом информатизации колледжа.

4. Организация и порядок осуществления образовательного процесса на заочном отделении.

4.1. Для обучения по заочной форме принимаются лица, имеющие не ниже основного общего образования, на общедоступной основе в соответствии с правилами приема в колледж, разрабатываемыми ежегодно.

4.2. Лица, поступившие в колледж для обучения по заочной форме, зачисляются на 1-й курс. Нормативный срок освоения основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения.

4.3. Обучение по заочной форме производится по учебным планам заочного отделения, утвержденным в установленном порядке директором колледжа.

4.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 1-го октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения.

4.5. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество зачётов, экзаменов, контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

4.6. Учебный график разрабатывается методистом, утверждается заведующим заочным отделением и выдается (высылается) студентам до начала установочной сессии на новый учебный год.

4.7. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

4.8. Сессия в пределах общей продолжительности времени (42 календарных дня - на каждом курсе) может быть разделена на 3 части (периода):

- осенняя лекционная (установочная);
- зимняя экзаменационная;
- весенняя экзаменационная.

4.9. В соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации, студентам, обучающимся по заочной форме, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка основании справки-вызова установленного образца.

4.10. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без

предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

- 4.11. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.
- 4.12. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.
- 4.13. В расписании не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в выходные и праздничные дни. Выходным днем является воскресенье.
- 4.14. Аудиторное количество часов, отводимое на изучение дисциплины и профессиональных модулей, определяется колледжем самостоятельно исходя из специфики основной профессиональной образовательной программы. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов.
- 4.15. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 11 недель, лабораторно-экзаменационная сессия - 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: лабораторно-экзаменационная сессия – 6-8 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) 6 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.
- 4.16. В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.
Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.
- 4.17. Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.
- 4.18. При проведении лабораторных работ и практических занятий следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13.
- 4.19. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине (междисциплинарному курсу), в части, не противоречащей ФГОС СПО, следует руководствоваться письмом Минобразования России "О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от 05.04.99 N 16-52-55ин/16-13. Курсовой проект (работа) выполняется за счет времени, отводимого на изучение

данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

- 4.20. Продолжительность обязательных аудиторных занятий в период сессии не превышает 8 учебных часов в день.
- 4.21. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.
- 4.22. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15-20 человек.
- 4.23. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не более 8 человек.
- 4.24. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 4.25. Промежуточная аттестация включает: экзамены, квалификационные экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты, курсовую работу (проект). Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми.
- 4.26. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.
- 4.27. Результаты успеваемости по дисциплинам, профессиональным модулям, по которым предусмотрены формы контроля на промежуточной аттестации, проставляются в журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, зачетных книжках.
- 4.28. Допуск к экзамену, дифференцированному зачету или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 4.29. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) оцениваются в баллах:
- 5(отлично)
 - 4 (хорошо)
 - 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно).
- Недифференцированные зачёты оцениваются отметками
- «зачтено»;
 - «не зачтено».
- Экзамен (квалификационный) оценивается:
- по 5-ти бальной шкале.
- 4.30. При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться Приказом Минобрнауки России "Об утверждении Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования" от 21.07.99 N 1991 и письмом Минобрнауки России "О рекомендациях по применению Положения о

производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования" от 16.09.99 N 16-51-198ин/16-15.

- 4.31. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Производственная практика реализуется студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.
- 4.32. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме 4 недель.
- 4.33. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения производственной практики, кроме преддипломной.
- 4.34. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.
- 4.35. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.
- 4.36. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение, подтверждают факт оплаты стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 4.37. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 4.38. Студенты, не сдавшие 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.
- 4.39. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим заочным отделением выдается направлением, установленного образца, в котором преподаватель проставляет оценку за пересдачу, и дату пересдачи.
- 4.40. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по неуважительным причинам, и не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

- 4.41. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 4.42. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.
- 4.43. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

5. Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

- 5.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).
- 5.2. Сроки выполнения контрольных работ определяются в соответствии с графиком учебного процесса.
- 5.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу) - не более двух.
- 5.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:
- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины (междисциплинарного курса);
 - организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
 - выявления пробелов в знаниях студента.
- 5.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины (междисциплинарного курса). На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественно научным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля - 0,75 часа.
- 5.6. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.
- 5.7. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет».
- 5.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту или небрежно возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.
- 5.9. При проверке контрольной работы, в рецензии, преподавателю необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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;
 - указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- 5.10. Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.
- 5.11. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок решения практических задач.
- 5.12. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК».

