

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж
машиностроения и транспорта»
От_17.12.2020 года № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж машиностроения и транспорта» (далее – КГБ ПОУ «КМТ»). Положение о подготовке специалистов по заочной форме обучения разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (далее - ФГОС СПО);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа.

1.2. Для обучения по заочной форме принимаются лица, имеющие не ниже основного общего образования в соответствии с правилами приема в колледж.

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

1.4 Права и обязанности обучающихся заочной формы обучения, регламентируется Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными (локальными актами).

2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

2.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС);

- основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, включающих:

- рабочий учебный план по специальности;

- календарный график учебного процесса;

- рабочие программы учебных дисциплин и модулей;

- рабочие программы учебных и производственных практик;

- рабочую программу преддипломной практики;

- фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, для государственной итоговой аттестации (ГИА);

- программу ГИА;

- расписание учебных занятий.

2.2. Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год на базе среднего общего образования.

2.3. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

2.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по заочной форме обучения.

2.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, комплексные экзамены, квалификационные экзамены по профессиональному модулю, зачеты, дифференцированные зачеты, домашние контрольные работы), консультации, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация.

2.6. На каждый учебный год разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименования дисциплин по ФГОС СПО, количество зачётов, экзаменов, контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

2.7. 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 на основании справки-вызова установленного образца.

2.8. 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.

2.9. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в специальном журнале «Регистрации вызовов».

2.10. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса, не позднее 7 дней до начала сессии.

2.11. В расписании не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в выходные и праздничные дни. Выходным днем является воскресенье.

2.12. Основной формой организации образовательного процесса в колледже по заочной форме обучения является зачетно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

2.13. Сессия в пределах общей продолжительности времени 30 или 40 календарных дней, в зависимости от курса, может быть разделена на 2 части (периода).

2.14. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО по специальности.

2.15. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.16. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

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

2.18. Курсовое и дипломное проектирование организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

2.19. Практическое обучение реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Студенты, работающие по профилю, избранной в колледже специальности освобождаются от всех видов практик за исключением преддипломной. Прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в колледже.

2.20. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

Согласно ФГОС СПО по конкретной специальности на проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель, из них на подготовку выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) – 4 недели и на защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) - 2 недели.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

2.21. В межсессионный период студентами по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

По согласованию с образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

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

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом.

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 студента.

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

По заочной форме обучения 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. По специальностям профессиям среднего профессионального образования, связанным с сезонным характером работ, количество часов на консультации может быть увеличено, но не более 6 часов в год на каждого обучающегося.

3. Порядок перевода студентов и сдача задолженностей

3.1. Перевод студента на следующий курс оформляется приказом директора колледжа в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

3.2. Студенты, имеющие по окончании учебного года более трех академических задолженностей, отчисляются из колледжа (до 10 июля каждого года) по решению педсовета, а остальным предоставляется право в срок до 1 октября ликвидировать академическую задолженность.

3.3. Студенты, сдавшие задолженности до 1 октября, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.

4. Руководство учебным процессом по заочной форме обучения

4.1. Общее руководство учебным процессом по заочной форме обучения осуществляет заведующий заочным отделением.

4.2. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора колледжа

4.3. Заведующий заочным отделением колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе;
- заместителем директора колледжа по учебно-методической и научной работе;
- методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС;
- библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.4. Заведующий заочным отделением колледжа обязан обеспечить:

- выполнение 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;
- 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;
- наполняемость актуальной информацией раздела заочного отделения на официальном сайте колледжа;
- организацию консультаций, обзорных и установочных лекций, 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.
- контроль сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей

4.5. Заведующий заочным отделением колледжа имеет право:

- ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении и наказании студентов, преподавателей и других работников отделения;
- вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива колледжа;
- участвовать в заседаниях методических комиссий;
- посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить по вопросам, находящимся в его компетенции, на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
- вносить замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией колледжа или органами управления.
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из колледжа;
- участвовать, по желанию, в проводимых колледжем мероприятиях, не названных в обязанностях;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5. Заключительные положения

Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность колледжа.

**КГБ ПОУ
"КМТ"**

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"

DN:

E=2538027250-253801001.250103205624-1@25.atlas-2.r

u, ИНН=002538027250, СНИЛС=04124030080,

ОГРН=1022501912586, Т=Директор, STREET=ул

Амурская д.90, G=Галина Григорьевна, SN=Попова,

C=RU, S=25 Приморский Край, L=Город Владивосток,

O="КГБ ПОУ "КМТ"", CN="КГБ ПОУ "КМТ""

Основание: я подтверждаю этот документ своей

удостоверяющей подписью

Местоположение: место подписания

Дата: 2021.02.08 11:19:19+10'00'

Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1