

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«ЗУБОВО – ПОЛЯНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
«01» марта 2022 г.
(протокол №3 2022 - 2022 уч.г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
«01» марта 2022 г. Л.Л. Медведева



СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
Председатель
«01» марта 2022 г.
(протокол №2) Р.В. Кисткин



ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Мордовия
«Зубово – Полянский педагогический колледж»

Зубова Поляна – 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Положение определяет структуру, организацию и порядок осуществления образовательной деятельности на заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Зубово – Полянский педагогический 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 профессионального образования по реализуемым специальностям; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; с Уставом ГБПОУ РМ «Зубово – Полянский педагогический колледж», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РМ № 967 от 26.10.2015 г.

1.3 Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РМ "Зубово – Полянский педагогический колледж" (далее – колледж). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по двум специальностям, в соответствии с лицензией, без отрыва от производства.

1.4 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по предложению директора колледжа Министерством образования и науки РМ.

1.5 Заочное отделение осуществляет образовательную деятельность на образовательной площадке колледжа, расположенного по адресу: 431110, РМ, п. Зубова – Поляна, ул. Новикова Прибоя д. 16А

2 Управление заочным отделением

2.1 В образовательных отделениях 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 безопасности образовательного процесса и охраны труда, заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора по безопасности.

2.6 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; 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 колледжа по вопросам организации образовательного процесса на заочном отделении, наполнению методическими и дидактическими материалами, 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 администрацией колледжа;

3.5 По вопросам оплаты за обучение заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией 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 специальность Правоохранительная деятельность и 3 – й курс специальность Дошкольное образование. 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 заведующим заочным отделением и утверждается зам. директора по учебной работе, студенты знакомятся с ним 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 (40 календарных дней - на 5 и 6 курсе (3 - 4 курсе специальность Правоохранительная деятельность), 30 календарных дней на 3 и 4 курсе специальность Дошкольное образование (1 - 2 курсе специальность Правоохранительная деятельность) 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 выдается 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 - 7 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) 3 или 4 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.

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 Минобразования 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 неуважительны 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 ГБПОУ «Зубово – Полянский педагогический колледж».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять)

Л.

Директор ГБОУ РМ

«Зубово-Полиньский педагогический колледж»

Л.Л. Медведева

