

ПК 73 -2015
Обозначение положения

О заочном отделении государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Южно-
Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета Колледжа
Протокол № 6 от 18.05.15 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Южно-Уральский
многопрофильный колледж»
А.П. Большаков
« 22 » мая 2015г.
Введено в действие
Приказом № 107/1 от 22.05.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заочном отделении государственного бюджетного образовательного учреждения
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

(ВЗАМЕН)

ПК 73 -2015

Обозначение

**Челябинск
2015**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение определяет структуру, организацию и порядок осуществления образовательной деятельности на заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (ГБПОУ «ЮУМК»).
- 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, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ «ЮУМК», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 27.08.2015 № 01/2410.
- 1.3. В Положении учтены нормы, содержащиеся в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; 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 ГБПОУ "ЮУМК" (далее – колледж). На заочном отделении, в соответствии с лицензией, осуществляется подготовка рабочих и (или) специалистов среднего звена по одной или нескольким профессиям рабочих и (или) специальностям, без отрыва обучающихся от производства.
- 1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется Министерством образования и науки Челябинской области по предложению директора колледжа.
- 1.6. Заочное отделение осуществляет образовательную деятельность на четырех образовательных площадках (комплексах) колледжа, расположенных по адресам:
454031, г. Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1. 454052, г.
454052, г. Челябинск, ул. Мира, 96А;
454017, г. Челябинск, ул. Б. Хмельницкого, д. 12.
454052, г. Челябинск, ул. Мира, 67А.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

- 2.1. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 2.2. Заведующий отвечает за:
- организацию и непосредственное руководство учебной и методической работой на отделении;
 - разработку необходимой нормативной и 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 рабочих программ преподавателями, осуществляющими учебный процесс на заочном отделении и студентами, обучающимися по заочной форме;
 - разработку и составление расписания учебных занятий; контроль выполнения расписания учебных занятий;
 - организацию учета успеваемости студентов, обучающихся по заочной форме;
 - контроль соблюдения студентами, обучающимися по заочной форме, учебной и договорной дисциплины, норм общественного порядка при нахождении их в образовательной организации;
 - контроль качества преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
 - организацию допуска к сессии, контроль прохождения сессии студентами, обучающимися по заочной форме;
 - участие отделения в подготовке материалов к рассмотрению на методическом совете колледжа;
 - подготовку приказов: о движении контингента, о поощрениях и взысканиях, применяемых к студентам и работникам заочного отделения, о выпуске специалистов, окончивших обучение, о закреплении тем курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;
 - эффективность, целенаправленность и плановость работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
 - своевременное прохождение студентами производственной и преддипломной практики.
 - 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-методическим и дидактическим материалом, своевременную проверку преподавателями выполненных студентами домашних контрольных работ и самостоятельной работы в электронных курсах, своевременное заполнение преподавателями журналов учета успеваемости и электронных журналов в курсах;
 - наполняемость актуальной информацией раздела заочного отделения на официальном сайте колледжа;
 - контроль организации и проведения консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных, практических работ; организации и проведения установочных и экзаменационных сессий;
 - учет работы по подготовке и предоставлению отчетности;
 - доведение до сведения работников заочного отделения новых нормативных правовых актов, изменениях в них, инструктивных документов, писем, приказов и распоряжений администрации, решений советов колледжа;
 - контроль сроков ликвидации студентами академических задолженностей по результатам экзаменационных сессий и финансовых задолженностей по оплате обучения и оплате дополнительных образовательных услуг;

- своевременную тарификацию преподавателей, осуществляющих учебный процесс на заочном отделении;
- сохранность вверенного ему имущества и других материальных ценностей.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ПОДЧИНЕНИЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 3.1. По вопросам организации и осуществления образовательной деятельности на заочном отделении, заведующий подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 3.2. По вопросам электронного обучения и использования в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора колледжа по информатизации.
- 3.3. По вопросам безопасности образовательного процесса и охраны труда, заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности.
- 3.4. По вопросам финансово-экономической деятельности на заочном отделении заведующий функционально подчиняется заместителю директора по экономике и финансам.
- 3.5. По вопросам организации и ведения методической работы преподавателями, задействованными в образовательном процессе на заочном отделении, организации и ведения исследовательской работы студентами, обучающимися по заочной форме, заведующий подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.
- 3.6. По вопросам обеспеченности учебного процесса материально-техническими средствами и сохранности вверенного имущества заведующий функционально подчинен заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 3.7. 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:
 - учебным отделом колледжа;
 - заведующим методическим кабинетом колледжа и цикловыми методическими комиссиями;
 - отделом информатизации колледжа.
- 3.8. 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.
- 3.9. По вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой, заочное отделение взаимодействует с библиотекой колледжа.
- 3.10. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует с отделом кадров колледжа.
- 3.11. По вопросам оплаты за обучение заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа.
- 3.12. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки электронного обучения, заочное отделение взаимодействует с центром вычислительной техники и информационных технологий и отделом информатизации колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

- 4.1. Для обучения по заочной форме, на общедоступной основе в соответствии с правилами приема в колледж, разрабатываемыми ежегодно, принимаются лица, имеющие уровень предшествующего образования не ниже основного общего. По отдельным специальностям, для обучения по заочной форме, могут приниматься лица, имеющие уровень

- предшествующего образования не ниже среднего общего.
- 4.2. Лица, поступившие в колледж для обучения по заочной форме, зачисляются на 1-й курс. Нормативный срок освоения программ подготовки квалифицированных рабочих и программ подготовки специалистов среднего звена по профессиям и 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. Учебный график разрабатывается методистом, утверждается заведующим заочным отделением и выдается (высылается) студентам до начала установочной сессии на новый учебный год. Учебные планы-графики в обязательном порядке размещаются на официальном сайте колледжа в разделе заочного отделения.
 - 4.6. Основной формой организации учебного процесса является экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.
 - 4.7. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней на первом и втором курсах обучения и 40 календарных дней на каждом из последующих курсов) может быть разделена на 3 части (периода):
 - осенняя лекционная (установочная);
 - зимняя экзаменационная;
 - весенне-летняя экзаменационная.
 - 4.8. В соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации, студентам заочной формы обучения, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца (*Приложение № 1*).
 - 4.9. 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.
 - 4.10. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в журнале регистрации справок-вызовов.
 - 4.11. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.
 - 4.12. В расписании не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации в выходные и праздничные дни. Выходным днем является воскресенье.
 - 4.13. Аудиторное количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, определяется колледжем самостоятельно исходя из специфики программ подготовки квалифицированных рабочих и программ подготовки специалистов среднего звена. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.
 - 4.14. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 11 недель, экзаменационная сессия - 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: 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.

- 4.15. В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме 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.
- 4.16. Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.
- 4.17. При проведении лабораторных работ и практических занятий на заочном отделении работники заочного отделения и преподаватели руководствуются письмом Минобрнауки 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.
- 4.18. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине (междисциплинарному курсу), в части, не противоречащей ФГОС СПО, работники заочного отделения и преподаватели руководствуются письмом Минобрнауки 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 дисциплины, по которой он предусмотрен учебным планом, в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.
- 4.19. Продолжительность обязательных аудиторных занятий в период сессии не превышает 8 часов в день. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.
- 4.20. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15-20 человек.
- 4.21. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью до 8 человек.
- 4.22. Консультации проводятся устно, письменно, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, в групповом или индивидуальном режиме. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.
- 4.23. Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены квалификационные, дифференцированные зачеты, зачеты. Количество экзаменов по специальности в учебном году не превышает восьми.
- 4.24. По дисциплинам, где не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины (междисциплинарного курса).
- 4.25. Результаты успеваемости по дисциплинам, профессиональным модулям, по которым предусмотрены формы контроля на промежуточной аттестации, проставляются в журналах, в том числе в журналах электронных курсов, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, зачетных книжках.
- 4.26. Решение о допуске к экзамену, дифференцированному зачету или зачету по дисциплине (междисциплинарному курсу) принимается преподавателем дисциплины (междисциплинарного курса) самостоятельно, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, выполненных самостоятельных, лабораторных и (или) практических работ.
- 4.27. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) оцениваются в баллах:
 - 5 (отлично);
 - 4 (хорошо);
 - 3 (удовлетворительно);
 - 2 (неудовлетворительно).

Отметка 2 (неудовлетворительно) в ведомость и зачетную книжку студента не проставляется.

- 4.28. Недифференцированные зачёты оцениваются отметками
- «зачтено»;
 - «незачтено».
- 4.29. Экзамен (квалификационный) оценивается по 5-ти бальной шкале.
- 4.30. При проведении производственной (по профилю специальности) практики работницы заочного отделения и студенты руководствуются Приказом Минобразования 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 отчета и его последующей защитой в форме собеседования.
- 4.32. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению избранной специальности в объеме 4 недель.
- 4.33. Студенты, имеющие стаж работы по профилю избранной специальности или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения производственной (по профилю специальности) практики.
- 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 стоимость 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 студентами.
- 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 направление, 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 РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

- 5.1. Основной формой самостоятельной работы студентов, обучающихся по заочной форме, 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 планируемых для выполнения в учебном году - не более десяти, а по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу) - не более двух.
- 5.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:
 - контроля теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);
 - организации самостоятельной работы студента с учебным материалом;
 - выявления пробелов в знаниях студента.
- 5.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины (междисциплинарного курса). На рецензирование одной контрольной работы по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественно научным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим и др.) 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 колледже 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 «зачтено» или «незачтено».
- 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 теоретических вопросов, имеются грубые ошибки в освещении рассматриваемой темы, решении задач, ситуаций или работы выполнена не самостоятельно и т.п. Такая 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 «ЮУМК».

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Южно-Уральский многопрофильный колледж"
заочное отделение юридического комплекса

454031, Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.1, тел./факс 8 351 220-13-53

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368
Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от «__» _____ 20__ г. №__

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

Работодателю _____
полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям /слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/ обучающемуся (подчеркнуть нужное) по заочной форме обучения на __ курсе, предоставляется гарантии и компенсации для

прохождения вступительных испытаний /промежуточной аттестации/ государственной итоговой аттестации /итоговой аттестации/

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

с «__» октября 20__ г. по __ октября 20__ г., продолжительностью __ дней.

число, месяц, год

число, месяц, год

количество

Государственное бюджетное профессиональное учреждение «Южно-Уральский многопрофильный колледж» имеет свидетельство о государственной аккредитации от 11 декабря 2013 года № 1778, выданное Министерством образования и науки Челябинской области, действительное до 11 декабря 2019 года по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии /специальности/ направлению подготовки

код и наименование профессии /специальности/ направления подготовки (указать нужное)

Директор ГБПОУ «ЮУМК» _____

А. П. Большаков

М.П.

линия отрыва

находился в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
число, месяц, год число, месяц, год

Директор ГБПОУ «ЮУМК» _____

А. П. Большаков

М.П.