

Положение по организации учебного процесса на заочном отделении
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы и организацию образовательного процесса на заочном отделении.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2022 г. Регистрационный N 70167);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г. Регистрационный N 66211);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный N 59778);

– Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Профессиональные стандарты рабочих профессий;

– Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

– Устав КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением образовательной организации, подчиняется руководителю образовательной организации.

1.4. На заочном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/направлениям подготовки, указанным в лицензии.

- Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности базовой подготовки

по заочной форме получения образования увеличивается: на базе среднего (полного) общего образования - на 1 год.

- Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 декабря.

- Нумерация курсов обучения начинается с первого курса.

1.5. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

1.6. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.7. Заочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

2. Основные задачи, функции и направления деятельности заочного отделения

2.1. Основными задачами заочного отделения являются:

– реализация профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам ведется на бюджетной и договорной основе;

– постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего (далее – ФГОС), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

– непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;

– постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

– взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;

– методическое оснащение для реализации образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;

– осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции заочного отделения:

– организация учебного процесса;

– перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;

– научное и методическое обеспечение учебного процесса;

- работа по сохранению контингента;
- контроль промежуточной аттестации и текущий контроль;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- осуществление контроля своевременности написания обучающимися контрольных и курсовых работ;
- осуществление контроля своевременности проверки педагогическими работниками контрольных работ и курсовых работ;
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- организация делопроизводства на заочном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности заочного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и нормативной техники безопасности.
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

2.3. Основными направлениями деятельности заочного отделения являются:

- организация образовательного процесса по заочной форме обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);
- участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на заочном отделении.

3. Порядок работы заочного отделения

3.1. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Деятельность заочного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы образовательной организации.

3.3. Основными условиями организации учебно-методической работы заочного отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.4. Заочное отделение контролирует работу педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на отделении.

3.5. Содержание работы заочного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметными цикловыми комиссиями/кафедрами;

- с другими структурными подразделениями образовательной организации;

- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы заочного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения контрольных, выполнения курсовых и дипломных проектов;

- осуществление контроля за выполнением учебного плана;

- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематическим планам и программам;

- осуществление контроля своевременного выполнения обучающимися и проверки педагогическими работниками контрольных работ;

- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;

- организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедрение их на отделении;

3.8. Работа с педагогическими кадрами образовательной организации и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки, реализуемыми по заочной форме обучения и 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. График учебного процесса утверждается заместителем директора по УР, на начало учебного года.

4.2. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью ОПОП.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается в соответствии с ФГОС по лицензированным специальностям/направлениям подготовки на основании учебного плана соответствующей образовательной программы и уровня подготовки очной формы обучения и утверждается приказом директора.

4.3. Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП:

- подлежащие освоению компетенции;

- объемы учебной нагрузки в целом, по семестрам и по годам обучения;

- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам;

- формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломного проекта, сдачу демонстрационного экзамена, работы в рамках государственной итоговой аттестации;

- объем каникул по годам обучения.

4.4. При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования определяется стандартом;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы в заочной форме составляет не менее 160 часов в год;

- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением отчета;

- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин (модулей) определяется стандартом по специальности, от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и(или) модулям профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения. Проверка выполнения курсовой работы тарифицируется преподавателю в объеме 1 час на 1 студента;

- При проведении лабораторно-практических занятий учебная группа численностью свыше 16 чел. может делиться на подгруппы. Деление на подгруппы по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам определяется учебным планом специальности.

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная преддипломная практика, а в учебном плане – все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным ОПОП.

4.5. Учебный план должен включать: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

4.6. Начало учебного года определяется с 1 сентября, по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, но не позднее 1 декабря.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным ОПОП, который разрабатывается образовательной организацией.

4.7. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

4.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

4.9. Общая продолжительность каникул для обучающихся по заочной форме устанавливается согласно рабочему учебному плану и в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП.

4.10. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 академических часов в день.

4.11. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности и тарифицируется преподавателю в объеме 0,33 часа на 1 студента. Количество зачетов в учебном году должно быть не более десяти.

4.12. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом:

- каникулы – количество недель в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП;

- сессия (в том числе промежуточная аттестация) – 30 дней и 40 дней на последнем курсе);

- практическое обучение в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП;

- самостоятельное изучение учебного материала – остальное время;

- на последнем курсе – производственная практика (преддипломная практика) – в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП.

4.13. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и государственная итоговая аттестация) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным ОПОП.

4.14. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине (модулю) или ряду дисциплин (модулям);

- сформированности компетенций;

- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

4.15. Образовательная организация может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости образовательная организация может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам (модулям), изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации как индивидуальные, так и групповые, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.16. Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

4.17. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин (модулей). Для оценки персональных достижений, обучающихся требованиям соответствующей ОПОП, создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий и отражаются в электронной информационной образовательной среде 1С Колледж.

4.18. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Выбор оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (модулям); дифференцированного зачета, зачёта.

4.19. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы и сдавшие все контрольные работы.

К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

4.20. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.21. Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности отражаются в учебном плане.

4.22. На основании результатов промежуточной аттестации двух семестров текущего учебного года готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе обучающихся на следующей курс.

4.23. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине (модулю) – не более двух. Тарифицируются преподавателю не более 0,5ч. на 1 студента по социально-гуманитарным дисциплинам, по техническим дисциплинам не более 0,75 ч. на 1 студента.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий, в том числе и Google формы, Образовательная платформа Академия и другие.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Образовательная организация 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 обучающегося.

В сессионный период проводятся классные контрольные работы, дисциплины и количество классных контрольных работ определяется учебным планом специальности, тарифицируются преподавателю не более 0,25ч. на 1 студента.

4.24. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования предусматривается освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих». При заочной форме обучения обучающиеся осваивают данный модуль самостоятельно. Модуль может считаться освоенным при наличии свидетельства о рабочей профессии, записи в трудовой книжке обучающегося рабочей профессии по направлению подготовки, предусмотренной в перечне ФГОС конкретной специальности или при прохождении обучающимися процедуры сдачи демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации по данному профессиональному модулю, с получением цифрового паспорта компетенции.

При отсутствии указанных условий в п.4.24, обучающийся должен освоить самостоятельно рабочую профессию через дополнительное образование.

4.25. При проведении практики при заочной форме обучения следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами образовательной организации.

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.26. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Учебная практика и производственная практика реализуется обучающимися самостоятельно по месту работы с последующей сдачей отчета в форме дифференцированного зачета.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся на профильных предприятиях (организациях) по направлениям подготовки обучающихся или по месту своей работы с последующей сдачей отчета. Проверка выполнения отчета тарифицируется преподавателю в объеме 1 час на 1 студента;

4.27. При проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) образовательная организация руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами образовательной организации.

Виды ГИА и объем времени на ее проведение определены ФГОС по конкретной ОПОП.

Особенности проведения ГИА указывается в пояснении к учебному плану.

4.28. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

5. Делопроизводство на заочном отделении

5.1. К документации заочного отделения относятся:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям) с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;

- расписание учебных занятий и экзаменов в межсессионный период, итоговой государственной аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации по заочному обучению;
- положения, регламентирующие работу заочного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на заочном отделении;
- годовой учебный план на группу;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок-вызовов;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- графики лабораторно-экзаменационных сессий и выполнения контрольных/ курсовых работ;
- журнал учета контрольных работ и курсовых работ;
- акты списания контрольных и курсовых работ, отчетов о практике;

5.2. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368.

5.3. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

5.4. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

5.5. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам График 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.

5.6. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. 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.

5.7. Справка-подтверждение - вторая часть справки-вызова, заполняется учебным заведением после окончания сессии, в случае требования направляющей стороны. Справка-подтверждение указывает, что обучающийся находился на занятиях и проходил обучение. В случае если занятия были пропущены по разным причинам, в справке-подтверждении может быть указан фактический срок нахождения, обучающегося на сессии.

5.8. Обучающимся по заочной форме обучения предоставляется общежитие на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом образовательной организации.