

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Заринский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
техникума
_____ А.М. Зыбин
« __ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «Заринский
политехнический техникум»
_____ Т.В. Цаберабая
« __ » _____ 2024 г.

Локальный акт № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
(уровень образования СПО)**

Заринск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Общие положения
4. Организация учебного процесса
5. Порядок проведения учебного процесса
6. Организация и рецензирование домашних контрольных работ
7. Права и обязанности обучающихся заочного отделения
8. Документация отделения
9. Лист внесения изменений

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в КГБПОУ «Заринский политехнический техникум» (далее – техникум) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок организации обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по заочной форме обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработан на основе:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441;
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762 Об осуществлении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 457 (ред. от 12.04.2024) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770);
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 N 800 (ред. от 24.04.2024) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

- программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
6. Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно - заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20.07.2015 года, № 06-846).
 7. Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заринский политехнический техникум»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

3.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору, несет ответственность за работу отделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

3.3. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение, начиная с первого курса, производится по учебным планам техникума, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

3.4. На обучение принимаются лица, имеющие среднее общее образование, обучающиеся зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

3.5. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

3.6. Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов и их группирование по циклам идентичны учебному плану для очной формы обучения.

3.7. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация). Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

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

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными
- информационными ресурсами, учебно-методическими материалами;

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3.8 Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.2. 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. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса:

- осенняя установочная;
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

4.3. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

4.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, государственная (итоговая) аттестация.

4.5 Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется техникумом, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени,

отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.6 При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА.

4.7 Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

4.8 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. Техникум самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

4.9 Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта). Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов—10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.10 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, сдавшие все домашние контрольные работы. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

4.11 Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

4.12 Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные документы (ведомости, журналы). Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

4.13 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.14 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.15 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.16. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

4.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.18. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.19 Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям ОПОП по специальности создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющие у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план.

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

4.21 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

4.22 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресные и праздничные дни.

4.23 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом:

сессия – 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 6 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

4.24 В рамках образовательной программы среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану. При 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.

4.25 Практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.26 Предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика. Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

4.27 Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению техникума в объеме не более 4 недель.

4.28 Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и/или демонстрационного экзамена. На ГИА отводится 6 недель.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

5.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором учреждения и выдается (высылается) обучающимся во время весенней (летней) сессии.

5.3. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ,

предусмотренных учебным 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-вызовов».

5.5. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за обучающийся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

5.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму. Обучающийся 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.

5.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком техникума, подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

5.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

5.11. 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

5.12. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающихся, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

5.13. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

5.14. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не

более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

6.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

6.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы обучающихся с учебным материалом, выявления пробелов в знаниях обучающихся.

6.5. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в техникуме не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. Контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в журнале учета домашних контрольных работ в порядке их поступления. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами техникума. Техникум 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.

6.6. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

6.7 Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

— при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

6.8 Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

6.9 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

6.10. 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 обучающимся для дальнейшей работы.

6.11 Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

6.12 В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

6.13 К промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

6.14 Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

6.15 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

6.17 Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Обучающиеся заочного отделения Техникума могут совмещать учёбу с работой.

7.2. На обучающихся, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: обучающимся

выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

7.3. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.4. Обучающийся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

7.5. Обучающимся заочного отделения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.

7.6. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом Техникума.

7.7. Обучающийся заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающегося, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

7.8. За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к обучающимся заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

Учебный процесс заочного отделения Техникума организован на основе следующих документов:

- график учебного процесса заочного обучения;
- рабочий учебный план по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий лабораторно-экзаменационных сессий и в межсессионный период;
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- журнал учета учебных и производственных практик;
- журнал учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся
- журнал учебных занятий.
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости.
- план работы отделения на учебный год (утвержденный директором)

