

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания
от «29» 08 2019 г.
№ 1



Положение
о заочном отделении в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Краснодарский торгово – экономический колледж»

Краснодар, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее – Положение, заочное отделение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, уставом колледжа.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, организующим и осуществляющим обучение студентов по заочной форме по программам среднего профессионального образования согласно установленному плану приема за счет средств краевого бюджета и по договорам об образовании с юридическими и (или) физическими лицами на условиях полного возмещения затрат на обучение.

1.3. На заочное отделение возлагаются следующие функции:

- организация и осуществление образовательной деятельности с обучающимися заочной формы обучения;
- ведение документации заочного отделения;
- разработка учебных планов по заочной форме обучения и обеспечение их реализации в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий и осуществление контроля за их проведением;
- осуществление контроля за проведением консультаций в межсессионный период и организацией самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка проектов приказов о зачислении, о переводе обучающихся с курса на курс, допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении;
- организация и проведение производственных, учебно-методических совещаний с цикловыми методическими комиссиями по вопросам заочного обучения;
- осуществление общего руководства подготовкой учебно-методических пособий и программ по преподаваемым дисциплинам (модулям).

II. Управление и структура заочного отделения

2.1. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим заочным отделением, назначаемым директором колледжа из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих высшее образование и опыт работы.

2.2. Заведующий заочным отделением в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за организацию работы заочного отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и его заместителями по учебной работе.

2.3. В учебной деятельности заочное отделение взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями.

III. Прием, перевод и восстановление обучающихся

3.1. Прием в колледж на заочную форму обучения осуществляется по личному заявлению граждан на специальности среднего профессионального образования в строгом соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности и Правилами приема в колледже.

3.2. Количество мест для приема на 1 курс заочной формы обучения за счет средств краевого бюджета определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

3.3. Сверх установленного количества мест приема на заочную форму обучения, финансируемых за счет средств краевого бюджета, колледж осуществляет прием граждан на обучение на основе договоров об образовании с оплатой стоимости обучения с физическими и (или) юридическими лицами.

3.4. Зачисление обучающихся на заочную форму обучения производится приказом директора колледжа по решению приемной комиссии в соответствии с Правилами приема.

3.5. На каждого обучающегося, зачисленного на заочную форму обучения ведется личное дело установленного образца, заводится учебная карточка, выдается зачетная книжка.

3.6. Перевод, отчисление, восстановление в число обучающихся на заочную форму обучения производится в соответствии с приказом директора колледжа в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в число.

IV. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения

4.1. Образовательный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. В графике

учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяют сроки сессий и их продолжительность, все виды практик, государственной итоговой аттестации.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается по каждой специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по своей структуре и содержанию должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В учебном плане по дисциплине Физическая культура предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины выполняется обучающимися самостоятельно.

4.2 Начало учебного года по заочной форме обучения установлено с 01 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности для заочной форме обучения.

4.3 По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия; лекционные занятия; лабораторные и практические занятия; курсовые работы; домашние контрольные работы; промежуточная аттестация; консультации; учебная и производственная практики; государственная итоговая аттестация.

4.4 Основной формой организации образовательной деятельности является лабораторно-экзаменационная сессия. Лабораторно-экзаменационные сессии проводятся по графику согласно расписания, утверждаемого директором колледжа. Общая продолжительность сессии в учебном году устанавливается в соответствии с действующим законодательством и включает в себя: обязательные аудиторные занятия (обзорные, установочные, практические занятия), курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

4.5 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

4.6 Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом по очной форме обучения.

4.7 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и проводятся как в период сессии, так и в межсессионный период и могут быть групповыми, индивидуальными.

4.8 Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, квалификационные экзамены. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

На прием устных экзаменов отводится 1/3 академического часа (15 минут) на каждого обучающегося.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет (дифференцированный зачет) за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

4.9 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более 2.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование домашней контрольной работы по дисциплинам отводится 0,5 часа, по профессиональным модулям отводится 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

Домашние контрольные работы, предусмотренные учебным планом и учебным графиком должны быть выполнены до начала сессии.

V. Порядок осуществления образовательного процесса

5.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы по каждой специальности, в котором указывается наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), курсовых работ, экзаменов квалификационных, виды и сроки практик, государственная итоговая аттестация.

5.2 Учебный график разрабатывается заведующим заочного отделения, утверждается директором колледжа и выдается (высылается) обучающимся до начала соответствующего учебного года.

5.3 Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца, продолжительностью установленной нормами трудового законодательства РФ.

5.4 Справка-вызов выдается (высылается) обучающемуся за 2 недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

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

5.6 Перенос срока сессии оформляется приказом директора колледжа, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.7 Обучающиеся имеют право присутствия на сессию без справки-вызова. При этом они допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

5.8 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

5.9 Студенты, обучающиеся по договорам об образовании на условиях полного возмещения затрат на обучение допускаются к сессии при условии оплаты стоимости обучения за данный учебный год согласно договора.

5.10 После окончания сессии ее итоги заносятся в журнал учета выполнения учебного плана. На последнем курсе составляется сводная ведомость выполнения учебного плана по группам и специальностям.

Заведующий отделением совместно проводит анализ результатов сессии, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры к ликвидации задолженностей.

5.11 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

5.12 На основании результатов промежуточной аттестации заведующим отделением готовится проект приказа директора о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

5.13 Предоставление обучающимся академических отпусков, переводы и отчисления обучающихся регулируются Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления.

5.14 Все виды практик реализуются в объеме очной формы обучения в

соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледже.

5.15 После освоения образовательной программы в полном объеме осуществляется государственная итоговая аттестация выпускника, которая является обязательной и проводится государственной аттестационной комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже. Выпускникам, освоившим в полном объеме соответствующую профессиональную образовательную программу и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.16 Лицу, не завершившему образование, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении.

VI. Учебно-методическая работа отделения

6.1 Учебно-методическая работа заочного отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы колледжа, что реализуется через участие работников отделения в деятельности методического совета и цикловых методических комиссий.

6.2 Заочное отделение взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями по формированию и актуализации ОПОП СПО, рассматривает на заседаниях цикловых методических комиссий актуальные вопросы учебно-методической работы.

6.3 В течение учебного года заочное отделение обязано обеспечить выполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ.

6.4 Заочное отделение на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся по данной форме обучения.