



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

РАССМОТРЕНО

пед. советом

Протокол № 1

от «18» 08 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 3
от «29» 08 2023 г.

директор колледжа
Р. С. Аташев

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

г. Буйнакск
2023 г.

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППСЗ в ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш. И. Шихсаидова» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Нормативными источниками для разработки данного положения являются

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

- Письмо Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 июля 2013 года № 531 г. Москва «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2013 года № 443 г. Москва «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Приказа об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2013 г. № 29200).

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш. И. Шихсаидова»

1.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

1.3. На обучение принимаются Лица, имеющие среднее общее образование и основное общее образование на платной основе. Студенты зачисляются для обучения соответственно на 2-й курс и на 1-й курс. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе общего и среднего общего образования - не более чем на 1 год.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями, определяемыми образовательной организацией самостоятельно на основе входного контроля

1.4. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения.

1.5. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

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

1.7. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.8. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;

- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.9 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца

2. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

2.1. Воспитательно-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.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППССЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

2.3. 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;
- летняя лекционно-экзаменационная.

2.4. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

2.6. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.7. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

2.8. В образовательных организациях начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для очно-заочной и заочной форм обучения (далее - рабочий

учебный план), который разрабатывается образовательной организацией.

2.9. 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.

3. 0. 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) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.9. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

2.10. 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.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения - 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.

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.

Образовательная организация самостоятельна в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

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 должны быть отражены в учебном плане.

2.11. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану.

2.12. 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.

2.13. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все студенты заочного отделения проходят практику самостоятельно с последующим предоставлением отчетной документации. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной

3. Порядок реализации учебного процесса.

3.1. 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.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором колледжа и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

3.5. 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.

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

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

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.

3.9. Допуск к экзамену или зачету решается заведующим отделением, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.10. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), предоставляют квитанции об оплате стоимости обучения за семестр.

3.11. 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.

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

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, определенным учебным графиком.

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

3.14. Студентам, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные графиком сроки, переводятся условно на последующий курс обучения и устанавливается дополнительный срок ликвидации задолженностей. В случае сохранения академической задолженности, студент отчисляется из колледжа, с правом восстановления. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

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

3.16. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется на основеследующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ;
- расписания занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации контрольных работ.

4. Права и обязанности студентов заочного отделения

4.1. Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

4.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

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

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

4.5. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

4.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжа. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без ликвидации задолженностей не допускается.

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

4.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

4.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа

5. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 5.1. Подготовка учебно-отчетной документации

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный за выполнения |
|--|--|------------------------------------|
| 5.1.1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 5.1.2. Подготовка журналов учебных занятий | До начала занятий | Зав. отделением |
| 5.1.3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | По окончании сессий | Зав. отделением |
| 5.1.4. Составление плана работы отделения на учебный год | До 30 августа | Зав. отделением |
| 5.1.5. Выдача зачетных книжек | На установочной сессии | Зав. отделением |

| | | |
|---|---|-----------------|
| 5.1.6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3) | Ежемесячно (не позднее 25 числа месяца) | Зав. отделением |
| 5.1.7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) | Секретарь |
| 5.1.8. Подготовка ведомостей зачетов, диф. зачетов и экзаменов | До начала зимней и летней сессии | Зав. отделением |
| 5.1.9. Подготовка журнала учета поступления контрольных работ | До начала летней и зимней сессии | Секретарь |

Таблица 5.2. Проведение экзаменационной сессии

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| 5.2.1. Собрания в группах заочного отделения | Перед началом сессии | Зав. отделением |
| 5.2.3. Обсуждение о допуске к сессии | До начала сессии | Зав. отделением |
| 5.2.4. Выдача экзаменационных ведомостей | В день экзамена | Зав. отделением |
| 5.2.5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине | Зав. отделением |
| 5.2.6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 5.2.7. Составление списка задолжников дисциплинам | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 5.2.8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных | 2 недели после сессии | Секретарь |

Таблица 5.3. Курсовое проектирование

| | | |
|--|---|--|
| 5.3.1. Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в колледже | В соответствии с графиком учебного процесса | Зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования |
|--|---|--|

Таблица 5.4. Преддипломная практика

| | | |
|---|---|---|
| 7.4.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности | В соответствии с графиком учебного процесса | Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители практики |
|---|---|---|

5.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

Таблица 5.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|--|----------------------|--|
| 5.6.1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля) | По графику посещений | Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели ПЦК. |
| 5.6.2. Контроль за выполнением перспективно-тематических планов преподавателей | Во время сессии | Зам. директора по УР, зав.отделением |
| 5.6.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно на сессиях | Зав. отделением |

| | | |
|--|----------------------|-----------------|
| 5.6.4. Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно на сессиях | Зав. отделением |
| 5.6.5. Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно на сессиях | Зав. отделением |
| 5.6.6. Контроль за ведением алфавитной книги | Ежемесячно | Секретарь |
| 5.6.7. Контроль за состоянием личных дел студентов | Ежемесячно | Секретарь |

Таблица 5.7. Учет и отчетность

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|------------------------|------------------------------------|
| 5.7.1. Учет часов учебной работы | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 5.7.2. Учет часов работы преподавателей | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 5.7.3. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей - совместителей | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 5.7.4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 5.7.5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей | Не позднее 1 июля | Зав. отделением |
| 5.7.6. Составление отчета | До 1 октября | Зав. отделением |
| 5.7.7. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок | Не позднее 1 июля | Зав. отделением |
| 5.7.8. Составление актов на сдачу дел в архив | Не позднее 1 июля | Зав. отделением |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | Дата изменения | Дата проверки | Подпись |
|--------------------|-------------|-------------------|------------------|---------|
| | | | | |

