

Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1

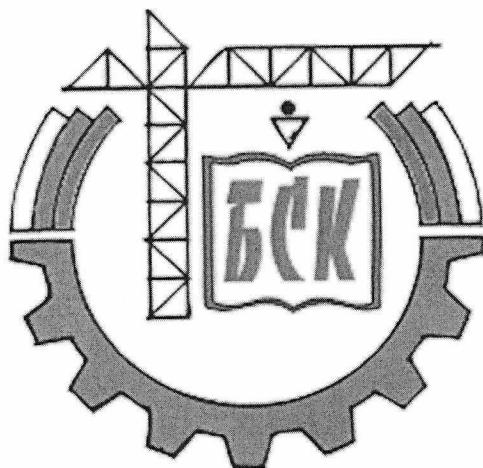


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГПОУ «БСК»

Д.И. Кириллов

« 13 » 01 2022г.

Приказ № 06/1 - 02/05 13.01.22г



ПОЛОЖЕНИЕ

О заочном отделении

Белгород 2022

1. Основные положения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный колледж» (далее – Положение, отделение, колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения и разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ;
- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);
- Устава ОГАПОУ «БСК»;
- Письма Минобразования России от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2 Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.3 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.4 Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора (по учебной работе).

2. Организация и порядок работы отделения

2.1. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей, закрепленных за отделением, и графиком учебного процесса.

2.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю специальности и стаж практической работы.

2.3. Прием студентов на отделение осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки.

2.4. В колледже 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 заочной формы обучения.

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

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

2.7. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется 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.

2.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

2.9. 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 итоговая аттестация), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по

конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

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 лабораторных и 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 образовательной организации и контингента обучающихся.

2.11. В колледже разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра).

2.12. Обучающимся по индивидуальному учебному графику предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368.

2.14. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

2.15. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, образовательная организация имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

2.16. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям за исключением сдачи по ним экзаменов.

2.17. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

2.18. В начале 1 курса проводятся установочные занятия. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

2.19. 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.

2.20. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

2.21. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

2.22. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательная организация имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

2.23. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусмотрены следующие виды практики: учебная и производственная практика. Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в образовательных организациях 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.

2.24. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

2.25. Государственная итоговая аттестация выпускника состоит из одного аттестационного испытания - защиты выпускной квалификационной работы.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта.

2.26. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации.

3. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 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;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- расписание экзаменов;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности

4.1. Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка материалов к составлению расписания занятий	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением, секретарь отделения
Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав. отделением, секретарь отделения
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением, секретарь отделения
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением, секретарь отделения
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением, секретарь отделения
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением, секретарь отделения

Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала сессии	Зав. отделением, секретарь отделения
Подготовка журналов учета поступления контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике по профилю специальности и стажировок	До начала сессии	Зав. отделением, секретарь отделения

Таблица 4.2 – Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. отделением
Обсуждения о допуске к сессии при зам. директора (по УР)	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За две недели до начала сессии	Секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
Анализ успеваемости экзаменационной сессии, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора (по УР)	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка должников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением

Таблица 4.3 – Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УР), зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования

Таблица 4.4 – Практика по профилю специальности
Практика квалификационная (стажировка)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УПР), зав. отделением, руководители практики

Таблица 4.5 – Дипломное проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УР), зам. директора (по УПР), зав. отделением, руководители дипломных проектов

4.6 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 учебных занятиях совместно с методистом, кураторами групп и преподавателями.

Таблица 4.7 – Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством	По графику контроля	Директор, зам.

преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)		директора (по УВР), зам. директора (по УМР), зав. отделением, председатели ПЦК
Контроль за выполнением календарно- тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам. директора (по УР), зам. директора (по УМР), зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора (по УР), зав. учебной частью, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора, зав. учебной частью, зав. отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора (по УВР), заместитель директора(по УР) , зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, зав. отделением

5. Взаимодействие заочного отделения с другими структурными подразделениями

5.1. Заочное отделение взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;
- со службой социально-педагогической работы – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий;
- с бухгалтерией – по вопросам оплаты за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов;
- с программно-информационным отделом – по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;
- с многофункциональным центром прикладных квалификаций – по вопросам получения студентами дополнительной (смежной) рабочей профессии.

6. Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	5 лет
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет