



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.12.2021 № 278

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса по заочной форме обучения
в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям
- Устав ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж);
- правила внутреннего распорядка обучающихся ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;
- положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение о режиме учебных занятий обучающихся ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;
- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение о курсовой работе в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение об экзамене (квалификационном) в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение об апелляционной комиссии по государственной итоговой аттестации в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение об апелляционной комиссии по промежуточной аттестации обучающихся ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;
- положение о языке образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение об организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже;
- положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже.

1.2. Образовательный процесс по заочной форме обучения осуществляется на заочном отделении в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, реализующим профессиональные образовательные программы среднего

программой по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, реализующим профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Срок получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения устанавливается соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

1.5. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.6. Специальности подготовки специалистов среднего звена на заочном отделении определяются лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной колледжу, свидетельством о государственной аккредитации и отражаются в его Уставе или его дополнениях и контрольными цифрами приёма, ежегодно утверждающимися департаментом образования Ярославской области.

1.7. Обучение студентов производится на базе среднего (полного) общего образования по рабочим учебным планам, разработанным на основе рабочих учебных планов очной формы обучения.

1.8. Начало учебного года начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься по заочной форме обучения не более чем на 3 месяца.

1.9. Образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

1.10. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

1.11. Учебные планы специальностей разрабатываются заведующим заочным отделением на основе учебных планов очной формы обучения из расчета 160 аудиторных часов в год и утверждаются директором Колледжа.

1.12. В графиках учебного процесса и учебного времени студентов заочной формы обучения по специальностям фиксируется начало и окончание лабораторно-

экзаменационных сессий, сроки прохождения учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик, сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

1.13. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

1.14. В случае отсутствия заведующего заочным отделением его обязанности возлагаются приказом директора Колледжа на конкретного преподавателя.

1.15. Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.16. Зачисление студентов заочной формы обучения осуществляется на первый курс на базе среднего общего образования в соответствии с Правилами приёма, утвержденными директором Колледжа.

2. Цель и задачи деятельности заочного отделения

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является реализация в полном объеме основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования и получение обучающимися соответствующей квалификации.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения:

2.2.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям заочной формы обучения;

2.2.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги обучающимся по заочной форме обучения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами педагогических работников и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования;

2.2.3. Создание для студентов заочного отделения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов Колледжа, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда;

2.2.4. Развитие у студентов заочного отделения обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации;

2.2.5. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки, согласно учебным планам;

2.2.6. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

3. Функции заочного отделения

3.1. Изучение, учет и удовлетворение потребностей отрасли в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;

3.2. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы в плане удовлетворения потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности;

3.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой, в том числе обеспечение развития гражданского, физического, эстетического и нравственного воспитания студентов заочной формы обучения;

3.4. Внедрение и реализация в полном объеме основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Обеспечение выполнения требований ФГОС, реализация (при необходимости) индивидуальных учебных планов;

3.5. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся, документальное обеспечение деятельности заочного отделения;

3.6 Составление графиков учебного процесса и учебного времени по специальностям и курсам, контроль их выполнения;

3.7. Составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий и контроль их соблюдения;

3.8. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.9. Организация самостоятельной работы обучающихся;

3.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий. Обобщение и анализ результатов лабораторно-экзаменационных сессий и посещаемости обучающимися учебных занятий;

3.11. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики за соблюдением обучающимися Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка обучающихся;

3.12. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса;

3.13. Реализация основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.14. Организация и проведение учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС СПО по специальностям заочного отделения;

3.15. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на заочном отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента;

3.16. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, с платного обучения на бесплатное, восстановлению, отчислению и выпуску студентов в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;

3.17. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса;

3.18. Ведение личных дел студентов после их передачи приемной комиссией Колледжа, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения;

3.19. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса;

3.20. Внесение предложений по распределению педагогической нагрузки на заочном отделении;

3.21. Укрепление форм сотрудничества с кафедрами педагогического и дефектологического факультета, факультета физической культуры Ярославского педагогического университета им. К.Д. Ушинского, Государственным образовательным автономным учреждением Ярославской области Институтом Развития Образования, педагогическими колледжами, образовательными организациями;

3.22. Осуществление общественных связей с работодателями;

3.23. Ведение профориентационной работы с образовательными организациями города Ярославля и области;

3.24. Организация и ведение внебюджетной деятельности в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа;

3.25. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта;

3.26. Учет и контроль выполнения преподавателями педагогической нагрузки;

3.27. Подготовка проектов индивидуальных договоров, проектов дополнительных соглашений со студентами заочной формы обучения, обучающимися на внебюджетной основе;

3.28. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг;

3.29. Осуществление государственной политики в области охраны труда, экологической безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций;

3.30. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4. Структура заочного отделения

4.1. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор Колледжа.

4.2. Заочное отделение Колледжа является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

4.3. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора Колледжа.

4.4. К основным обязанностям заведующего отделением относятся:

4.4.1. Ведение и контроль документации;

4.4.2. Контроль за успеваемостью и дисциплиной обучающихся;

4.5. При ведении контроля за документацией на заведующего отделением возлагается:

4.5.1. Составление плана работы заочного отделения;

4.5.2 Составление учебных планов согласно ФГОС СПО по специальностям отделения;

4.5.3. Составление графиков учебного процесса специальностей по курсам с указанием аудиторных часов и часов самостоятельной работы по семестрам, зачетов, экзаменов;

4.5.4. Проверка наличия рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по специальностям отделения;

4.5.4. Обеспечение выполнения учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по специальностям отделения;

4.5.6. Контроль за правильностью и аккуратностью заполнения учебных журналов, за частотой опроса, своевременностью выставления и накоплением оценок в журналах групп отделения периодически в течение семестра и перед началом лабораторно-экзаменационной сессии.

4.6. Контроль за успеваемостью и дисциплиной студентов включает в себя:

4.6.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой;

4.6.2. Совместная работа с заместителями директора по учебной работе и воспитательной работе;

4.6.3. Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий, общественно-полезных мероприятий Колледжа студентами заочной формы обучения;

4.6.4. Проверка обеспеченности учебниками и учебными пособиями по специальностям отделения, составление заявок на их приобретение;

4.6.5. Содействие самостоятельной творческой и исследовательской работе студентов, их участию в конкурсах, конференциях, олимпиадах разного уровня;

4.6.6. Организация и проведение профориентационной работы с образовательными организациями, совместная работа с приемной комиссией;

4.6.7. Контроль за своевременностью начала и окончания занятий, за соблюдением расписания лабораторно-экзаменационной сессии преподавателями заочного отделения;

4.6.8. Учёт внедрения экспериментов, инноваций, использование новых информационных и обучающих технологий в процессе обучения, способствующих росту, творческой активности и развитию личности студентов;

4.6.9. Контроль за ходом лабораторно-экзаменационной сессии, организация ликвидации академических задолженностей.

4.7. К основным обязанностям преподавателей заочного отделения относится:

4.7.1. Реализация программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;

4.7.2. Проведение и планирование занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы. Организация учебной и производственной практики;

4.7.3. Использование педагогически обоснованных форм, методов и приемов

организации деятельности обучающихся, применение современных технических средств обучения и образовательных технологий, в том числе при необходимости осуществление электронного обучения, использование дистанционных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов с учетом специфики основных профессиональных образовательных программ, требований ФГОС СПО, особенностей преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, задач занятия, вида занятия, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным образовательным программам, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

4.7.4. Создание условий для воспитания и развития студентов, мотивации их деятельности по освоению учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, выполнению заданий для самостоятельной работы;

4.7.5. Организация самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике основной профессиональной образовательной программы, индивидуализация и корректировка процесса обучения и воспитания при выявлении затруднений в освоении;

4.7.6. Обеспечение на занятиях порядка и дисциплины;

4.7.7. Руководство исследовательской и иной деятельностью студентов по профилю подготовки;

4.7.8. Разработка и обновление программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, фондов оценочных средств, комплектов контрольно-оценочных средств и других методических материалов;

4.7.9. Выбор учебников, учебных и учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов и иных материалов.

4.7.10. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по основной профессиональной образовательной программе в процессе промежуточной аттестации, оценка освоения основной профессиональной образовательной программы при проведении государственной итоговой аттестации в составе государственной экзаменационной комиссии;

4.7.11. Контроль и оценка работы студентов на учебных занятиях и при выполнении самостоятельной работы;

4.7.12. Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды

помещений (кабинетов, лабораторий, спортивного комплекса), выполнение и соблюдение требований охраны труда; анализ и устранение возможных рисков жизни и здоровью студентов, обеспечение сохранности и эффективного использования учебного оборудования;

4.7.13. Ведение учебной, планирующей документации, документации учебного помещения на бумажных и электронных носителях, создание отчетных (отчетно-аналитических) и информационных материалов, заполнение и использование электронных баз данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставление этих сведений по запросам уполномоченных должностных лиц;

4.8. К основным обязанностям преподавателей, кураторов групп студентов заочной формы обучения относится:

4.8.1. Обработка персональных данных с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определение законности требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

4.8.2. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией и заданиями;

4.8.3. Осуществление связи со студентами группы для решения текущих вопросов, оформление зачетных книжек, студенческих билетов и внесение присвоенных номеров в книгу учета, заполнение журналов учебных занятий группы, сводных ведомостей по итогам лабораторно-экзаменационных сессий, личных карт отчисленных студентов;

4.8.4. Установление связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с их дальнейшим трудоустройством.

5. Организация учебного процесса

5.1. При формировании ППССЗ образовательная организация:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, на практики, и (или) вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;

- должна предусматривать в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения

занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

5.2. Наименование дисциплин, и их группирование по циклам идентично учебному плану для очного обучения, объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК) составляет до 30% от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

5.3. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов, 80 часов в семестр.

5.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

5.5. Основной формой организации образовательного процесса в заочной форме являются лабораторно-экзаменационные сессии (далее – сессии), которые условно фиксируются в графике учебного процесса: на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней, согласно статье 174 ТК РФ.

5.6. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями лабораторно-экзаменационных сессий по заочной форме получения образования, графиком учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена для каждой специальности.

5.7. Подготовку расписания лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций и промежуточной аттестации по заочной форме обучения, осуществляет заведующий заочным отделением совместно с диспетчером образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационных сессий.

5.8. Сессия для студентов заочной формы обучения в пределах общей продолжительности учебного года разделена на 2 периода (семестра).

5.9. В первую сессию в учебных группах заочного отделения проводятся организационные собрания, цель проведения которых, определяется соответствующим этапом процесса обучения, осуществляется ознакомление студентов с периодичностью и порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и другими нормативными документами колледжа.

5.10. Консультации по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, учебной и производственной практике проводятся в период лабораторно-экзаменационных сессий и планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. В период консультаций преподавателями осуществляется выдача рекомендаций и методических указаний по самостоятельному изучению программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, вопросов и заданий для подготовки к промежуточной аттестации, перечня учебной литературы, заданий и рекомендаций по выполнению курсовой работы и т.п.

5.11. Во время лабораторно-экзаменационных сессий и в межсессионное время студенты имеют право на получение необходимой литературы из библиотечного фонда Колледжа для работы в читальном зале, электронной библиотеке.

5.12. Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, прохождение практики, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

5.13. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 10 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

5.14. Численность студентов в учебной группе составляет не более 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться образовательной организацией с группами меньшей численности и отдельными студентами, а также с разделением группы на подгруппы.

5.15. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по специальности и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

5.16. Промежуточная аттестация включает: дифференцированный зачет по дисциплине или междисциплинарному курсу, комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам, практикам; экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу; комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

5.17. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и (или) комплексного дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего междисциплинарного курса или дисциплины. Дифференцированный зачет проводится в рамках последних практических

5.27. Организация предоставления и требования к выполнению самостоятельной работы прописаны в Положении об организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения.

5.28. Осуществление форм и процедуры текущего контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций отражены в рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практике по профилю специальности.

5.29. В графике учебного процесса фиксируется учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) и реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

5.30. Учебная практика и производственная (практика по профилю специальности) реализуется студентами самостоятельно в межсессионный период с представлением отчета, по итогам которого выставляется дифференцированный зачет.

5.31. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практической подготовке.

5.32. Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов, проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Производственная (преддипломная) практика реализуется студентами в объеме, предусмотренным учебным планом.

5.33. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

5.34. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит приказ о переводе на следующий курс обучающихся, не имеющих академических задолженностей.

5.35. Студенту (выпускнику), прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

5.36. Виды государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) определены ФГОС СПО и учебным планом очной формы обучения по конкретной специальности.

5.37. Студенту, отчисленному из колледжа, до момента окончания срока обучения, предусмотренного учебным планом, в том числе и при его переводе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка (справка об обучении / справка о периоде обучения).

5.38. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и реализацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательной организацией в установленном порядке.

6. Промежуточная аттестация

6.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе отдельной части или всего объема дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

6.2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов определяются образовательной организацией самостоятельно.

6.3. Количество экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных) и дифференцированных зачетов, дифференцированных комплексных зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении устанавливается в соответствии с учебным планом.

6.4. Освоение основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

6.5. После освоения каждого профессионального модуля (включающего в себя МДК, учебную и производственную практики (практику по профилю специальности)) проводятся экзамены (квалификационные).

6.6. Оценка качества подготовки студентов заочного отделения осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов; оценка компетенций обучающихся.

6.7. Для приема у студентов заочной формы обучения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю формируется комиссия (численностью не менее трех человек) в следующем составе: председатель комиссии – представитель работодателя; члены комиссии: преподаватель, реализующий программу профессионального модуля, заведующий заочным отделением и/или представитель администрации Колледжа, преподаватели, в том числе ведущие учебную и (или) производственную практику по профессиональному модулю.

6.8. Экзамены, комплексные экзамены, экзамены (квалификационные), дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты проводятся по фондам оценочных средств. Оценка выставляется в экзаменационную, зачетную ведомость. В случае неявки студента на промежуточную аттестацию производится запись «не явился». Экзаменационная ведомость сдается преподавателем заведующему заочным отделением в день сдачи экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного), дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета.

6.9. По результатам промежуточной аттестации по профессиональному модулю на каждого студента заполняется индивидуальная экзаменационная ведомость, экзаменационная ведомость по профессиональному модулю. В зачетной книжке студента, в журнале учебных занятий группы на специально выделенном листе все записи удостоверяются председателем экзаменационной комиссии и членами экзаменационной комиссии.

6.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практики или непрохождение промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

6.11. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем 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.

6.13. Заведующим заочным отделением устанавливается два срока для ликвидации академической задолженности. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

6.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.15. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из числа студентов Колледжа, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (ППССЗ) и выполнению учебного плана.

7. Практическая подготовка

7.1. Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная (преддипломная) практика обучающихся заочного отделения являются составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводятся в соответствии с действующим ФГОС СПО, учебным планом, календарным учебным графиком и Положением о практической подготовке обучающихся Колледжа.

7.2. Содержание всех этапов практики определяется программой практики, разработанной педагогами Колледжа.

7.3. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуется обучающимся самостоятельно. По итогам прохождения практики сдается дифференцированный зачет в форме представления отчета по практике.

7.4. Практическая подготовка является обязательной для всех и реализуется студентами в объеме, предусмотренным учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с основной профессиональной образовательной ППССЗ, учебным планом, календарным учебным графиком.

7.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

7.6. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Колледжем.

7.7. По результатам всех видов практики руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

8. Государственная итоговая аттестация

8.1. При получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию.

8.2. Условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при

изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

8.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся по заочной форме обучения в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа состоит из аттестационного испытания – защиты выпускной квалификационной работы.

8.4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Колледжем в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) и календарным учебным графиком.

9. Права и обязанности студентов заочной формы обучения

9.1. Студенты заочного отделения Колледжа могут совмещать учебу с работой.

9.2. 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, за 2 недели до начала сессии выдается справка-вызов, при наличии, которой, работодатель предоставляет дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка.

9.3. Обучающимся заочной формы обучения предоставляются академические права, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

9.4. Обучающийся заочного отделения по медицинским показаниям и в других исключительных случаях может воспользоваться правом на предоставление академического отпуска, предусмотренным в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа.

9.5. Обучающийся имеет право на переход в другое учебное заведение в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа.

9.6. Обучающийся имеет право на переход с внебюджетной формы обучения на бюджетную в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

9.7. Обучающийся имеет право на восстановление на заочное отделение с сохранением основы обучения (бюджетной или внебюджетной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест, а также приема для продолжения обучения из другого учебного заведения в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9.8. Обучающийся должен являться на сессию в установленные сроки в соответствии с графиком учебного процесса.

9.9. Обучающийся обязан следовать графику учебного процесса, во время лабораторно-экзаменационной сессии посещать все предусмотренные расписанием занятия; выполнять в установленные сроки все виды заданий, в том числе индивидуальную самостоятельную работу, домашние контрольные работы.

9.10. Обучающийся имеет право на перезачёт соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения в соответствии с локальными актами Колледжа.

9.11. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса.

9.12. Студенты заочного отделения имеют право на переход в Колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Колледжем.

9.13. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, договором на оказание платных образовательных услуг, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из Колледжа.

10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

10.1. Заочное отделение Колледжа взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа по вопросам деятельности отделения.

10.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, заочное отделение по направлениям своей деятельности взаимодействует с секретарем учебной части, заведующим производственной (педагогической) практикой, методистами Колледжа и цикловыми методическими комиссиями.

10.3. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов заочное отделение взаимодействует с библиотекой Колледжа.

10.4. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует с канцелярией Колледжа.

10.5. По вопросам выполнения обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки специалистов среднего звена заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа.

10.6. По вопросам организации технической и программно-аппаратной поддержки заочное отделение взаимодействует с системным администратором Колледжа.

10.7. По вопросам формирования контингента обучающихся заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией Колледжа.

10.8. По вопросам подготовки документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контроля проведения промежуточной аттестации и за ходом государственной итоговой аттестации, участия в аттестации обучающихся, анализа проведения учебных занятий, практик, консультаций заочное отделение взаимодействует с преподавателями, заместителями директора по УР и ВР.

11. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения

11.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- учебные планы, в том числе индивидуальные учебные планы;
- календарный график учебного процесса;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- личные дела студентов заочного отделения;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные экзаменационные и зачетные ведомости,
- журнал учета домашних контрольных работ;
- журнал учета консультаций по выпускным квалификационным работам;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими основную и иную деятельность Колледжа.