

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 7
от «20» сентября 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «КонстПК»
_____ А.Н. Никитина
Приказ № 254 от «20» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
ГБПОУ РО «КОНСТПК»

Константиновск
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления деятельности и компетенцию отделения заочного обучения (далее ОЗО) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КонстПК») (далее – Колледж) и организует его деятельность.

1.2. Положение об отделении заочного обучения Колледжа разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО): приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 № 743 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование" (Зарегистрирован 22.09.2022 № 70195), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.09.2023 № 686 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании" (Зарегистрирован 20.10.2023 № 75668); приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 968 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура" (Зарегистрирован 19.12.2022 № 71643);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2020 г. № N 885/390 "О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрирован 24.11.2022 № 71119);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. № 06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж», утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

1.3. ОЗО является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим организацию образовательного процесса, а также объединяющим обучающихся и преподавателей Колледжа по соответствующим специальностям (направлениям подготовки) среднего профессионального образования.

1.4. Юридический факт образования, реорганизации и ликвидации ОЗО относится к компетенции директора колледжа. Непосредственный контроль за деятельностью отделения и координацию деятельности отделения с другими подразделениями колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. ОЗО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

2. Цель, задачи и функции ОЗО

2.1. Цель работы ОЗО - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении СПО на базе основного общего образования, среднего общего образования или уже имеющегося среднего профессионального образования, осуществляемых в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

2.2. Задачи:

2.2.1. обеспечение нормативно-правовых условий организации образовательного процесса по специальностям ОЗО;

2.2.2. обеспечение информационно-аналитических условий подготовки специалистов по специальностям ОЗО;

2.2.3. обеспечение организационно - содержательных условий реализации образовательных программ по специальностям ОЗО.

2.3. К функциям ОЗО:

2.3.1. обеспечение условий осуществления образовательного процесса на ОЗО;

2.3.2. разработка и обеспечение выполнения учебных планов, образовательных программ, годового календарного учебного графика (в отношении специальностей, закрепленных за ОЗО);

2.3.3. подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам организации образовательной деятельности на ОЗО;

2.3.4. обеспечение реализации организационно-содержательных мероприятий в соответствии с планами и программами деятельности Колледжа;

2.3.5. участие в подготовке и выполнении плана приема обучающихся на ОЗО;

2.3.6. организация взаимодействия с отделениями Колледжа в части реализации содержания основных профессиональных образовательных программ;

2.3.7. внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения и т.д.;

2.3.8. анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы ОЗО и отдельных преподавателей работающих на ОЗО;

2.3.9. организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на ОЗО;

2.3.10. подготовка материалов по деятельности ОЗО для рассмотрения на административном совете, методическом совете, педагогическом совете Колледжа, рабочих совещаниях при директоре или заместителе директора по учебной работе;

2.3.11. контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий в период лабораторно-экзаменационной сессии;

2.3.12. организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс;

2.3.13. ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий, составление ведомостей итоговых оценок;

2.3.14. распределение педагогической нагрузки и контроль выполнения нагрузки преподавателями;

2.3.15. подготовка и заключение договоров с обучающимися, обеспечение своевременной оплаты образовательных услуг;

2.3.16. документационное обеспечение деятельности ОЗО: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей и т.д.;

2.3.17. размещение на официальном сайте всех необходимых материалов для раздела «Заочное обучение».

3. Организация деятельности ОЗО

3.1. Структура ОЗО и штат утверждается директором Колледжа в соответствии с действующей структурой управления и на основании представления заведующего ОЗО.

3.2. Общее руководство деятельностью ОЗО осуществляет заведующий ОЗО, назначаемый и освобождаемый от должности директором Колледжа.

3.3. Заведующий отделением заочного обучения:

- обеспечивает планирование, организацию, мотивацию, контроль, координацию деятельности структурных подразделений колледжа (по отношению к учебным группам ОЗО);
- обеспечивает условия организации образовательного процесса;
- организует взаимодействие с заведующими отделений Колледжа по реализации образовательных программ;
- курирует старост учебных групп;
- осуществляет выполнение других функций, предусмотренных должностной инструкцией;

3.4. Вопросы учебной, научно-методической, информационной, организационной деятельности выносятся на обсуждение педагогического совета.

3.5. ОЗО взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа в части организации образовательного процесса как непосредственно, так и через заместителей директора Колледжа.

3.6. ОЗО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3.7. Расходы на содержание ОЗО предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

3.8. Администрация Колледжа обеспечивает ОЗО необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями, оборудованием, инвентарем, техническими средствами и оргтехникой.

4. Организация учебного процесса

4.1. Обучение на ОЗО осуществляются в следующих формах: обзорные и установочные лекции, лабораторные и практические занятия,

курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, итоговая государственная аттестация.

4.2. Основной формой организации образовательного процесса в Колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

- полноты теоретических знаний по учебной дисциплине, ряду учебных дисциплин или МДК;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, профессиональных компетенций и выполнении практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям стандарта по специальности.

Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

4.4. Учебный процесс при заочном обучении организуется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, который разрабатывается заведующим ОЗО, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

4.5. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации.

4.6. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту среднего профессионального образования, количество домашних контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

4.7. Учебный график разрабатывается заведующим ОЗО, утверждается директором Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.8. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

4.9. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не более 160 часов в год. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

4.10. Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

4.11. Обзорные занятия, как правило, проводятся по наиболее сложным темам учебной дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию.

4.12. При проведении практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы.

4.13. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

4.14. Промежуточная аттестация включает: экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты, самостоятельные контрольные работы, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно.

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

4.16. По учебным дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится дифференцированный зачет, зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной учебной дисциплины.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

4.17. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной учебной дисциплине - не более двух.

4.18. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

4.19. На проверку и рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) учебным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам - 0,75 часа.

4.20. Результаты проверки контрольных работ фиксируются в ведомости учета домашних контрольных работ. Проверенные работы с рецензиями возвращаются студентам в начале сессии. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

4.21. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее

проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

4.22. Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

4.23. Прохождение практики на ОЗО организуется на основе программ практики, разработанных в Колледже, Положением о практике обучающихся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и локальными актами Колледжа.

4.24. Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения и осуществляется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

4.25. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется обучающимся по направлению колледжа в объеме не более четырех недель.

4.26. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Виды ГИА определены ФГОС СПО и учебным планом для заочной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты ВКР графиком учебного процесса планируется 6 недель, для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц 2 недели.

4.27. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в колледже, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

4.28. Обучающемуся, отчисленному из колледжа, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка.

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочного обучения, который разрабатывается заведующим ОЗО на основе ФГОС СПО и ПОП СПО.

5.2. Для прохождения сессии персонально каждому обучающемуся направляется справка - вызов (не позднее, чем за две недели до начала сессии), дающая право на получение учебного отпуска по месту работы и выдается справка-подтверждение, сообщающая о сроках его пребывания на учебе в образовательном учреждении.

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

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

5.5. Допуск к экзамену по дисциплине решается заведующим ОЗО, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

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

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

5.8. Перенос срока сессии для отдельных обучающихся оформляется приказом, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.9. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

5.10. На основании результатов промежуточной аттестации готовится приказ директора Колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

5.11. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленные сроки.

5.12. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из Колледжа.

5.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим ОЗО выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

5.14. Предоставление обучающимся академических отпусков производится в соответствии с законодательством РФ (с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. № 455).

6. Порядок приема и восстановления обучающихся ОЗО

6.1. Прием и предоставление документов осуществляется в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «КонстПК», по личному заявлению граждан.

6.2. Прием осуществляется на базе основного общего образования, среднего общего образования, либо среднего профессионального образования, либо высшего профессионального образования.

6.3. Количество мест для приема обучающихся на первый курс ГБПОУ РО «КонстПК» для обучения определяется контрольными цифрами приема.

6.4. Зачисление обучающихся производится приказом директора колледжа в соответствии с установленными Правилами приема по решению приемной комиссии на основании конкурсного отбора по результатам среднего балла документа об образовании и результатов вступительных испытаний.

6.5. Лица, имеющие диплом об окончании СПО с присвоением квалификации специалиста, повторно получают образование данного уровня на платной основе.

6.6. Лица, имеющие диплом об окончании ВПО могут обучаться по сокращенному курсу, на основании заявления о перезачете ранее изученных дисциплин и переводе их на второй курс заочного отделения при наличии бюджетных мест. Если бюджетные места отсутствуют, то заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

6.7. Лицам, имеющим диплом об окончании СПО или ВПО, осуществляется перезачет соответствующих дисциплин по вкладышу к диплому на основании их заявления.

6.8. На каждого обучающегося, зачисленного на ОЗО заводится личное дело установленного образца, оформляется зачетная книжка.

6.9. Перевод с очной формы обучения может быть осуществлен на курс, соответствующий учебному плану заочного обучения при условии успешного выполнения учебного плана обучающимся, при подаче от него заявления и наличии академической справки.

6.10. Восстановление на заочное отделение производится приказом директора Колледжа на основании личного заявления желающего

восстановиться и по согласованию с заведующим ОЗО. Обучающийся имеет право на восстановление в течение 5 лет после его отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Если по итогам аттестации будет установлено, что отдельные дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах или имеются несданные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность в отведенные ему сроки.

7. Права и обязанности обучающихся ОЗО

7.1. Обучающиеся могут совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

7.2. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами колледжа, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его Уставом.

7.3. Перевод неуспевающих очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

7.4. 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, определяются Уставом Колледжа.

7.5. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, нарушение договорных обязательств, к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Колледжа.

7.6. Обучающиеся ОЗО обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ РО «КонстПК», правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащему Колледжу, в том числе выданному обучающемуся в пользование;
- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях Колледжа;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

8. Документация ОЗО

8.1. Документация включает в себя:

- Устав колледжа (копия);
- приказы (распоряжения) директора колледжа по вопросам деятельности ОЗО (копии);
- положение об ОЗО (копия);
- положение об организации самостоятельной работы обучающихся на ОЗО (копия);
- порядок выполнения и рецензирования контрольных работ на заочном отделении (копия);
- план работы ОЗО на текущий учебный год;
- учебные планы по реализуемым на заочном отделении специальностям (копии);
- графики учебного процесса;
- рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- расписания учебно-экзаменационных сессий;
- журналы учета теоретических занятий;
- карточки регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации ВКР;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- алфавитная книга записи студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- отчет о работе заочного отделения за предыдущий учебный год.

8.2. Допускается ведение документооборота в электронном виде.