
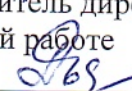


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий заочным отделением
 А.Г. Старостенко

Заместитель директора по
учебной работе
 И.А. Дьяченко
«26» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник

«26» февраля 2024 г.

Приказ от 26.02.2024 № 24-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ровеньки 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О заочном отделении ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Положение) определяет организацию учебного процесса по заочной форме обучения в ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2 В Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования РФ от 30.12.1999 № 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования РФ от 05.04.1999 № 16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– Письмо Министерства образования РФ от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты (далее ФГОС) по программам среднего профессионального образования;

– Устав Колледжа;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка Приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222).

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего

профессионального образования по заочной форме обучения, предполагающей сочетание получения образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.4 Заочная форма сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путём изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.5 Согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки (далее – ППССЗ) в заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год.

1.6 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 Колледж 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 (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми Колледжем самостоятельно на основе входного контроля.

При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Колледжем с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖА

2.1 Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим подготовку специалистов среднего профессионального образования базовой подготовки по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства на базе среднего общего образования.

2.2 Заочное отделение осуществляет свою деятельность на основе плана, составляемого на учебный год, входящего в общий план работы Колледжа и утверждаемого директором колледжа.

2.3 Режим, график работы педагогических работников и обучающихся заочной формы обучения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа.

2.4 Цель заочного отделения – удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования.

2.5 Задачи заочного отделения:

2.5.1 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.5.2 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.5.3 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий.

2.5.4 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5.5 Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.5.6 Осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.6 Заочное отделение:

2.6.1 Осуществляет подготовку специалистов по заочной форме обучения, по специальностям, указанным в лицензии на право ведения образовательной деятельности в Колледже из числа лиц, имеющих образование не ниже среднего общего образования.

2.6.2 Организует и проводит промежуточную и государственную итоговую аттестацию по программам подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки, согласно учебным планам, индивидуальным учебным планам.

2.7 В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Колледжа.

2.8 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов по разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

2.9 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

2.10 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

2.11 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора и директором Колледжа.

2.12 Делопроизводство на заочном отделении включает в себя:

- сводный график учебного процесса академических групп заочного обучения;
- учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ;
- перечень обязательных домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий в сессионный период;

- график консультаций в межсессионный период;
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- учебные журналы групп;
- книги регистрации приказов (копии);
- книга регистрации справки-вызова на сессию;
- книга контингента студентов;
- ведомости успеваемости;
- отчёты;
- протоколы ПА и ГИА;
- другая, используемая на заочном отделении документация.

2.13 Руководство деятельностью заочного отделения осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом директора Колледжа.

2.14 Заведующий заочного отделения:

2.14.1 Участвует в разработке рабочих учебных планов по специальностям заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО.

2.14.2 Выполняет реализацию графика исполнения документов по организации учебного процесса.

2.14.3 Ведёт учёт работы на заочном отделении и представление отчётности.

2.14.4 Подготавливает приказы по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов; по выпуску специалистов; допуску к государственной итоговой аттестации.

2.14.5 Организует допуск к сессии, контроль прохождения сессии.

2.14.6 Посещает все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

2.14.7 Участвует во всех формах контроля учебных занятий.

2.14.8 Участвует в совершенствовании процессов учебной и методической работы Колледжа.

2.15 Заведующий заочного отделения непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.16 Заведующий заочным отделением несёт ответственность за организацию учебного процесса на заочном отделении.

2.17 Секретарь-машинистка заочного отделения:

– выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы заочного отделения;

– оформляет личные дела студентов, принятых на заочную форму обучения;

– ведёт книгу регистрации выдачи академических справок;

– обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

– оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в Колледже;

– отвечает за ведение и хранение личных дел обучающихся;

– выполняет иные поручения связанные с работой заочного отделения.

3. СТУДЕНТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Обучающимся заочной формы обучения предоставляются академические права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.2 Студентам заочной формы обучения, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и успешно

выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск по месту работы с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца (**Приложение**).

3.3 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.

3.4 Справка-вызов выдаётся не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

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

3.6 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально), устанавливается другой срок её прохождения.

3.7 Студенты заочного отделения имеют право на:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным законодательством;
- перевод для получения образования по другой специальности и (или) по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Колледжа;
- заселение в общежитие Колледжа на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

3.8 Порядок и условия восстановления на заочное отделение студента, отчисленного из Колледжа, а также приёма для продолжения обучения студента, ранее обучающегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются соответствующими нормативными документами.

3.9 Студенты обязаны выполнять требования устава Колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, поведения и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса.

3.10 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки без уважительной причины, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, к студентам заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Колледжа.

3.11 В Колледже действует пропускная система, в связи с чем каждому обучающемуся по заочной форме обучения на весь учебный период под роспись выдаётся пропуск, который регистрируется в соответствующем журнале, хранящемся на заочном отделении, и ежегодно перезаверяется директором Колледжа.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

4.1 Зачисление в состав обучающихся Колледжа на заочное отделение осуществляется на первый курс и оформляется приказом директора Колледжа.

Зачисление обучающихся в Колледж на первый курс для обучения по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с Правилами приёма, утверждаемыми ежегодно директором Колледжа.

4.2 На каждого обучающегося по заочной форме заводится учебная карточка и личное дело.

Сформированные надлежащим образом личные дела студентов заочного отделения хранятся в кабинете заочного отделения в шкафу под замком.

4.3 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем не позднее 1 сентября.

Начало учебного года может переноситься Колледжем не более чем на 3 месяца.

4.4 Приём на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Правилами приёма Колледжа на соответствующий учебный год. В приёмную комиссию подаются заявления лица, имеющие среднее общее, начальное или высшее профессиональное образование на общедоступной основе.

5. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Учебный план Колледжа регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

5.2 Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

5.3 Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объёмы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объёмы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (обязательные и предусмотренные образовательной организацией), объёмы времени, отведённые на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объём каникул по годам обучения.

5.4 При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

– максимальный объём учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

– максимальный объём аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов в год;

– в максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта. Рекомендуется заключение договоров, соглашений о сотрудничестве с предприятием, на котором работает

обучающийся, а также предоставление обучающемуся со стороны предприятия справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его ОК и ПК по выбранной специальности, профессии и (или) документа-подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или в ходе предшествующей профессиональной деятельности;

- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причём объём часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объёма часов очной формы обучения для заочной формы обучения;

- дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения;

- по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объёме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана:

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение, и в объёме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана – все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

5.5 Колледж применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

5.6 При формировании учебного плана объём времени вариативной части может быть использован на увеличение объёма времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности Колледжа, а также для процедуры проведения входного контроля в случае формирования индивидуального учебного плана.

5.7 Учебный план должен включать: сводный график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для заочной формы обучения (далее – рабочий учебный план), который разрабатывается Колледжем.

6.2 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.

6.3 Основной формой организации образовательного процесса в Колледже 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) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в сводном графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

6.4 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.

6.5 Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы Колледжа и контингента обучающихся.

6.6 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.

6.7 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

6.8 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.

При необходимости Колледж может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счёт времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

6.9 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель, сессия – от 4 до 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 (далее – ГИА) – от 4 до 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

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

6.10.1 Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

6.10.2 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и её корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

Колледж самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена;
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям);
- дифференцированного зачёта;
- курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, а количество дифференцированных зачётов – 10 (без учёта зачётов 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) зачёты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Дифференцированный зачёт по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счёт объёма времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК).

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные Колледжем документы (ведомости).

6.11 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.

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

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Колледже не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учёта домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

По зачтённым работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

Колледж имеет право разрешить приём 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 приём (собеседование) непосредственно в период сессии. На приём одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

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

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчёта 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

6.13 ГИА в Колледже осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 24 апреля 2024 года), а также соответствующими локальными актами Колледжа.

Согласно ФГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится до шести недель. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

6.14 Для обучающихся в Колледже по заочной форме обучения формой выпускной квалификационной работы является дипломное проектирование (далее – ДП).

ДП – форма выпускной квалификационной работы, представляющая собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС по освоённой специальности.

ДП – это самостоятельная творческая работа, поэтому обучающийся несёт персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ДП;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ДП в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ДП;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ДП, выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на интернет-ресурсы и литературные источники.

6.15 К ДП допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план.

Методические рекомендации с общими требованиями к содержанию и оформлению ДП определяются, рассматриваются и утверждаются на заседании соответствующей цикловой комиссии.

Тематика ДП разрабатывается преподавателями и председателями соответствующих цикловых комиссий. Закрепление за обучающимся тем ДП с указанием руководителей дипломного проектирования, а также график защиты ДП оформляются приказом руководителя колледжа не менее чем за один месяц до начала преддипломной практики. В соответствии с вышеуказанным приказом по утверждённым темам руководители дипломного проектирования разрабатывают индивидуальные задания и календарные планы

выполнения дипломных проектов для каждого обучающегося, которые рассматриваются на заседаниях соответствующих цикловых комиссий и утверждаются их председателями.

Перед направлением обучающихся на преддипломную практику с ними проводится вводная беседа, в ходе которой разъясняются общие положения, цели, задачи, выдаётся задание на ДП.

Обучающийся предоставляет на краткое ознакомление законченный ДП с отзывом руководителя заведующему отделением, который регистрирует ДП в соответствующем журнале и направляет обучающегося на рецензирование его выпускной работы. После ознакомления с рецензией на ДП решается вопрос о допуске обучающегося к его защите.

После успешной защиты ДП сдаётся в архив для дальнейшего хранения.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

7.1 При проведении практики при заочной форме обучения Колледж руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7.2 Особенности проведения практики в Колледже отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

7.3 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее – практика). Учебная и производственная практики проводятся Колледжем при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ.

7.4 Производственная практика (преддипломная) является, как правило, обязательной (за исключением случаев обучения по индивидуальным учебным планам) для всех обучающихся и предшествует ГИА.

7.5 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения практика реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

7.6 Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования.

Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. Оценка выставляется на основании результатов устного собеседования.

7.7 Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению Колледжа, реализующего профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объёме не более четырёх недель.

8. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

8.1 В Колледже учебный процесс по заочной форме обучения организован на основе следующих документов:

- сводный 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 и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

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

8.3 Колледжем разрабатывается сводный график учебного процесса академических групп заочной формы обучения, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки проведения сессий, учебной, производственной и преддипломной практик.

8.4 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, МДК и ПМ, за исключением сдачи по ним экзаменов.

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

8.6 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, а также её итоги заносятся в личную карточку обучающегося.

8.7 На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора Колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

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

8.9 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учёта и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение к приказу
Министерства образования и
науки Российской Федерации
от 19.12.2013 № 1368

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
(полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество)

_____ работодателя – физического лица)

В соответствии со статьёй _____ Трудового кодекса Российской Федерации
(173,173¹, 174, 176 (указать нужное))

_____ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации высшего образования/обучающемуся по _____
(очная, очно-заочная, заочная (указать нужное))

на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для

(прохождения вступительных испытаний/ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи
итоговых государственных экзаменов * (указать нужное))

с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней.
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (количество)

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

_____ (наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации)

_____ (реквизиты свидетельства о государственной аккредитации)

по образовательной программе _____ образования
(основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное))

_____ (код и наименование профессии/специальности/направления подготовки (указать нужное))

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность,
иное уполномоченное им должностное лицо

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ линия отрыва

_____ (фамилия, имя, отчество)

находился в _____
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже))

с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность,
иное уполномоченное им должностное лицо

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью ИИ «Метрмарсвай»
) лист(а/ов).

И. о. директора
ГБОУ СПО ЛНР «РГЭК»

А. С. Дудник

«ИИ» фсб/а/и/с 20 24/г.

