

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»
(ГБПОУ НСО «НЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от «31» 08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

Дронь В. В.

«01» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Регистрационный № 95
от «01» 09 2020 г.

Вводится в действие приказом
от «01» сентября 2020 г. № 161

Новосибирск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ГБПОУ НСО «НЭК»;
- Других локальных нормативных актов.

2. Область применения

2.1. Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (далее – Учреждение).

3. Срок действия

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие Положения.

4. Термины и определения

4.1. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного

учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

4.3. Практика — вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Основные положения

5.1. Заочное отделение является структурным подразделением Учреждения.

5.2. Работа отделения осуществляется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному заместителем директора по учебно – методической работе.

5.3. Информация о деятельности заочного отделения размещается на сайте Учреждения <https://нэмк.рф>

5.4. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

6. Организация и проведение учебного процесса

6.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, всех видов практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

6.2. Начало и окончание учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса.

6.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, определяется Учреждением самостоятельно, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

6.4. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 4 недели (1,2 курс) и 6 недель (3 курс), самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 3 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

6.5. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

6.6. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия включает в себя: обязательные учебные (аудиторные) занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную и итоговую аттестацию, дни отдыха. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса.

6.7. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не должна превышать 8 учебных часов в день.

6.8. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

6.9. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов – не более 10. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

6.10. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

6.11. Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС должны быть выполнены. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании справок, предоставленных с места работы (либо копий трудовых книжек).

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется в объеме не более 4 недель.

6.12. На государственную итоговую аттестацию согласно ФГОС отводится 6 недель.

7. Порядок реализации учебного процесса

7.1. На каждый учебный курс заведующий отделением разрабатывает учебный график группы, в котором указываются дисциплины, количество зачётов, экзаменов, контрольных работ, курсовых проектов, сроки проведения сессии и практик. Учебный график выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года.

7.2. Студентам заочного отделения предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка основании справки-вызова установленного образца. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ)

7.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой

срок прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

7.4. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

7.5. До начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

7.6. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия лабораторных и практических работ, зачетной домашней контрольной работы либо курсовой работы.

7.7. По окончании сессии секретарь заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

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

8. Рецензирование домашних контрольных работ

8.1. Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольная работа).

8.2. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

8.3. Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 академического часа; по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам - 0,75 академического часа.

8.4. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

8.5. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», либо «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.6. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

8.7. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

8.8. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

9. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

9.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

9.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

10. Регистрация, рассылка и хранение Положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

10.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенная копия документа хранится на заочном отделении Учреждения.

10.3. Положение в виде сканированного документа размещается на главной странице официального сайта в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

Приложение:

1. Приложение № 1 «Лист согласования».


Разработчик:

Заведующий заочным отделением
«31» 2020 г.



Е.О. Кравченко

Лист согласования
Положения о заочном отделении
от « 01 » 09 2020 № 161

№ п/п	Должность (Ф.И.О.)	Замечания	Подпись и дата согласования
1.	Заместитель директора по учебно-методической работе Т. П. Перепечаенко	<i>согласовано</i>	
2.	Ведущий юрисконсульт О. П. Антипина	Применяемые в Положении нормы права, соответствуют действующему законодательству.	