

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**"Сормовский механический техникум
имени Героя Советского Союза П.А. Семенова"**
(ГБПОУ СМТ)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СМТ
Дмитричев Н.В.
Приказ № 358/22 от 25.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ "Сормовский механический техникум
имени Героя Советского Союза П.А. Семенова"

Нижний Новгород, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Сормовский механический техникум имени Героя Советского Союза П.А. Семенова" (далее — Положение) устанавливает требования к организации образовательного процесса по заочной форме обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762;

- приказ Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2022г.);

- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) (зарегистрирован в Минюсте 07.12.2021г, регистрационный номер 66211) изменения к приказу от 08.11.2022г.;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 “Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования”;

- Федеральными государственными образовательными стандартами

среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);

- Уставом техникума.

1.3. Прием на обучение по заочной форме осуществляется на общедоступной основе на базе среднего общего образования.

1.4. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС СПО по конкретным специальностям.

Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование продолжительность обучения, может быть уменьшена при обязательном выполнении требований ФГОС СПО. В этом случае техникум разрабатывает для обучающихся индивидуальные учебные планы.

1.5. Образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся, которые разрабатываются заместителем директора, курирующим заочное обучение, на основе ФГОС СПО и утверждаются директором техникума.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

В учебных планах наименования учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, их группировка по учебным циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

Техникум самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), который составляет, в основном, до 30 % от объема аудиторных часов очной формы обучения. В исключительных случаях объем часов может быть увеличен по решению Методического совета техникума с учетом значимости дисциплины или междисциплинарного курса для подготовки квалифицированного специалиста.

1.6. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. В техникуме учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- образовательных программ среднего профессионального образования индивидуальных учебных планов обучающихся (при наличии);
- программ по заочной форме обучения;
- практик;
- программ государственной итоговой аттестации;
- расписаний учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- журналов учебных занятий.

2.2. Образовательный процесс организуется в соответствии с календарным учебным графиком, который разрабатывается ежегодно заведующим отделением. В нем указываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), количество домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), сроки проведения учебных занятий (в межсессионное время) и лабораторно-экзаменационных сессий по специальностям и курсам, сроки прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

2.3. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее — сессия).

Общая продолжительность сессии в учебном году устанавливается:

- на первом и втором курсах - не более 30 календарных дней;
- на каждом последующем курсе - не более 40 календарных дней.

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на 3 периода: установочная, зимняя, летняя.

2.4. Студенту, совмещающему работу с получением среднего профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации и ему выдается справка-вызов установленного образца.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность дополнительного отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Общая продолжительность дополнительного отпуска составляет:

- на первом и втором курсах — по 30 календарных дней;
- на каждом из последующих курсов — по 40 календарных дней.

2.6. Справка-вызов выдается (высылается) студентам не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

2.7. Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируется в Журнале учета выдачи справок-вызовов на заочном отделении.

2.8. Для обучающихся, не выполнивших по уважительным причинам календарный учебный график (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок для прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

Студент имеет право присутствия на сессии без справки - вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного учебного графика без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.9. Учебная деятельность обучающихся заочного отделения предусматривает: консультации, обзорные и установочные занятия; лабораторные работы, практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, самостоятельную (внеаудиторную) работу обучающихся, учебную и производственную практику, государственную итоговую аттестацию.

2.10. Консультации проводятся устно.

2.11. Учебная дисциплина Иностранный язык реализуется в течение всего периода обучения.

2.12. Программа учебной дисциплины Физическая культура реализуется в виде обзорных лекций в объеме 2 академических часов.

Оставшееся количество часов учебной дисциплины реализуется обучающимся самостоятельно.

2.13. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (его) изучение в объеме, предусмотренном учебным планом.

2.14. При выполнении лабораторных работ, курсовых работ (проектов) и некоторых практических занятий (по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарных курсов – инженерная графика; учебным дисциплинам, связанным с применением информационных компьютерных технологий) возможно деление группы на подгруппы численностью обучающихся не менее 16 человек в группе.

2.15. Все виды практики (учебной, производственной), предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением отчета.

Преддипломная практика проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

2.16. Расписание сессии и межсессионных занятий составляется заведующим заочным отделением согласно календарному учебному графику не позднее, чем за 10 дней до начала проведения, утверждается директором техникума и размещается на информационном стенде и на официальном сайте техникума.

2.17. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность 2 академических часа (1 час 30 минут). Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.18. Не планируется проведение обязательных аудиторных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в праздничные дни.

2.19. После окончания сессии составляется семестровая ведомость оценок успеваемости по учебным группам.

2.20. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

- Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в техникуме, выдается документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании) по образцу, установленному приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2022г.).

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

3.1. Обучающимися заочного отделения выполняются обязательные домашние контрольные работы, количество которых в учебном году может быть не более десяти, а по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) — не более трех, а также отчеты по практикам, курсовые работы (проекты).

3.2. Рецензирование домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов) проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений;
- дальнейшей организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

3.3. Домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты), поступившие в техникум, регистрируются в журнале учета контрольных работ и курсовых работ (проектов), отчетов по практикам (Приложение 1).

После регистрации домашние контрольные работы, передаются на рецензию преподавателю. На каждую контрольную работу преподаватель заполняет рецензию (Приложение 2).

3.4. Домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование, в основном, проводит преподаватель, ведущий непосредственно учебную дисциплину, междисциплинарный курс (раздел). В исключительных случаях рецензирование может проводиться другим преподавателем.

На рецензирование отводится:

-контрольных работ общего гуманитарного и социально экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов - 0,5 часа;

-контрольных работ профессионального учебного цикла (включая общепрофессиональные дисциплины, междисциплинарные курсы (разделы)) - 0,75 часа;

-отчетов по практикам (учебная и производственная (по профилю специальности)) — 0,75 часа, производственная (преддипломная) — 1 час;

-курсовых работ (проектов) — 1 час.

3.5. Каждая контрольная работа, отчет по практике, курсовая работа (проект) проверяются преподавателем в срок не более семи календарных дней с обязательным написанием развернутой рецензии. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам в экспедиции техникума.

Не зачтенные контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат повторному выполнению обучающимся и должны также сопровождаться развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Оплата за проверку повторно выполненной домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовую работу (проект) не предусмотрена.

Техникум допускает прием на проверку домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов), выполненных за пределами установленных календарным учебным графиком сроков, в том числе и в период сессии.

3.6. Развернутая рецензия должна содержать анализ содержания выполненной домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовой работы (проекта) с указанием ошибок и неточностей. При ее составлении необходимо:

- указать обучающемуся на выполнение работы не в полном объеме, не по заданному варианту;

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать тему, раздел, который студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения домашней контрольной работы, отчета по практике, курсовой работы (проекта), полноту изложения, качество и точность выполнения заданий, показать при необходимости рациональный путь решения заданий с указанием необходимой литературы;

- отметить кратко положительные стороны работы;

- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением учебного материала;

- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, пастой красного цвета.

3.7. Зачтенной считается работа, при выполнении которой содержание, раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет не менее 75% от общего объема задания с учетом анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей, указанных в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Не зачтенной считается работа, в которой содержание, раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет менее 75% от общего объема задания работы, не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (части ее) производится обучающимся в той же тетради (на скрепленных листах) и сдается в экспедицию техникума для передачи преподавателю на повторную проверку с прежним титульным листом (наклейкой).

Учет повторно выполненных работ ведется в журнале учета контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам. Оплата за повторное рецензирование не производится.

3.9. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради (на скрепленных листах) работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.10. Обучающийся не может быть аттестован на положительную оценку при отсутствии зачтенной контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю.

3.11. Работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), передаются вместе с экзаменационной ведомостью заведующему отделением и хранятся один год и в дальнейшем уничтожаются.

3.12. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

3.13. В случае возникновения конфликтной ситуации между преподавателем и обучающимся председатели предметных (цикловых) комиссий имеют право контроля качества рецензирования работ путем их повторного рецензирования с возможным привлечением преподавателя из другой образовательной организации.

4. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИК

4.1. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются обучающимися самостоятельно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в свободное от учебных занятий время, с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования в течение учебного года.

4.2. Для прохождения преддипломной практики обучающиеся заочной формы обучения направляются в организации, материальная база и деятельность которых позволяет в полном объеме пройти программу практики и выполнить выпускную квалификационную работу.

4.3. Заместитель директора по УПР подготавливает приказ о закреплении обучающихся за местами прохождения практик.

4.4. После завершения прохождения обучающимися практик и предоставления отчетов заместитель директора по УПР оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Документация заочного отделения техникума включает в себя:

- локальные нормативные акты техникума (копии);
- программы подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- индивидуальные учебные планы обучающихся (при наличии);
- расписания лабораторно-экзаменационных сессий;
- журналы учебных занятий;
- журнал учета домашних контрольных работ и курсовых работ (проектов), отчетов по практикам;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- семестровые ведомости оценок успеваемости обучающихся;
- приказы директора техникума по вопросам деятельности заочного отделения (копии).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПРОВОДИМЫХ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Организация работы заочного отделения предусматривает различные мероприятия для эффективной работы отделения в целом, предусмотренные нижеуказанным Приложением.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1.Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий	Не позднее, чем за 2 недели до началасессии	Зав. заочным отделением
2.Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. заочным отделением
3.Распределение учебной нагрузки преподавателей	До 30 июня	Зам.директора по УР
4.Выдача зачетных книжек (на 1-м курсе)	На установочной сессии	Зав. заочным отделением
5.Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, справок по требованию	В течение учебного года	Секретарь учебной части
6.Подготовка ведомостей По промежуточной аттестации	До начала сессии	Зав. заочным отделением
7.Заполнение журнала учета учебных занятий	В течение учебного года	Зав. заочным отделением; преподаватели

Организация лабораторно-экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1.Собрания в учебных группах заочного отделения	В период проведения сессий	Зав. заочным отделением
2.Выдача ведомостей по промежуточной аттестации	В день проведения промежуточной аттестации	Зав. заочным отделением
3.Занесение результатов промежуточной аттестации в сводную ведомость	По окончании сессий	Зав. заочным отделением
4.Анализ успеваемости, итоги сессий	По окончании сессии	Зав. заочным отделением

Организация практики

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
Организуется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся	В соответствии с календарным учебным графиком	Зам.директора по УПР

Контроль за учебно-воспитательным процессом заочного отделения

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
1.Контроль качества преподавания	В течение учебного года	Руководитель УМЦ
2.Контроль соблюдения расписания учебных занятий	В течение учебного года	Зав. заочным отделением
3.Контроль посещаемости занятий	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный (е) за выполнение
------------------------------------	-----------------	---------------------------------

1. Введение учета выдачи педагогических часов в электронном виде	В течение учебного года (ежемесячно)	Зам. директора по УР, Зав. заочным отделением
2. Составление отчетов	В течение учебного года	Зам. директора по УР, Зам. директора по УВР

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина:

Специальность:

Курс: 1 семестр 1 Группа:

Преподаватель:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата проверки	Результат проверки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Зав. отделением _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РЕЦЕНЗИЯ на контрольную работу

ФИО обучающегося

Группа _____ по дисциплине/МДК

наименование дисциплины/МДК

Положительные стороны работы _____

Ошибки и недостатки работы _____

Ф.И.О. преподавателя-рецензента _____

Дата _____

Оценка _____

Подпись _____

