Согласовано
Председатель ППО сотрудников и студентов
Донского педагогического колледжа
_____ О.В. Белоусова
«_14_» _марта_ 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И. Пискунов
«_14_» _марта_ 2023 г.

Согласовано
Советом учебного заведения
ГБПОУ РО «ДПК»
Протокол № 3 от «14». 03 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4229CA1D50648D59714F909866D0449A
Владелец: Пискунов Петр Иванович
Действителен: с 11.07.2023 до 03.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ РО «ДПК»)

2023 г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом 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);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Федеральными образовательными стандартами СПО;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Министерства просвещения России от 05.05.2022 № 311);
- приказом Министерства просвещения РФ от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021г. N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями Приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022г., №732);
- приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной;
- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России, Министерства просвещения РФ, и иных государственных органов управления образованием.
- Уставом ГБПОУ РО «ДПК»;
- локальными актами образовательной организации.

1.1. Отделение заочного обучения является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДПК»

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-

методической работе.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый на должность приказом директора образовательной организации.

1.5. Методисты, работающие в составе отделения заочной формы обучения, принимаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора образовательной организации.

1.6. На отделение заочного обучения принимаются лица, имеющие основное общее образование и среднее общее образование. Абитуриенты зачисляются на 1-й курс обучения.

1.7. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности составляет:

- на базе основного общего образования – 4 года 10 мес.;
- на базе среднего общего образования – 3 года 10 мес.

1.8. Программы подготовки специалистов среднего звена, рабочие учебные планы специальностей и календарные графики учебного процесса и воспитательной работы рабатываются в соответствии с ФГОС СПО заведующим отделением заочного обучения, согласовываются с председателями предметных (цикловых) комиссий и утверждаются директором ГБПОУ РО «ДПК».

1.9. Обучающимся отделения заочного обучения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2. Организация и проведение учебного процесса.

2.1 Учебный процесс на отделении заочного обучения организуется в соответствии с ППССЗ, с рабочими учебными планами и календарными графиками учебного и воспитательного процесса.

В календарном графике учебного процесса, определяются сроки и продолжительность обучения, сроки проведения сессий и преддипломной профессиональной практики, государственная итоговая аттестация.

Календарные графики учебного процесса и воспитательной работы разрабатываются для каждого курса на текущий учебный год.

2.2 Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

2.3 Виды учебной деятельности на отделении заочного обучения:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- классные и домашние контрольные работы;
- консультации;
- профессиональная и преддипломная профессиональная практика;
- государственная итоговая аттестация.

2.4 Количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей определяется рабочим учебным планом с учетом специфики каждой специальности.

2.5. В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется обучающимся в течение всего периода обучения самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы.

2.6. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения.

2.7. Лекционно-экзаменационная сессия в пределах общей продолжительности времени (30 и

40 календарных дней) разделена на 2 части:

- зимняя лекционно-экзаменационная сессия;
- весенняя лекционно-экзаменационная сессия.

2.8. Справка-вызов выдается обучающимся не позднее чем за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки - вызова в день сессии.

2.9. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации".

2.10. Обучающимся, выполняющим учебный план в соответствии с календарным учебным графиком, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

2.11. Расписание на лекционно-экзаменационную сессию составляется согласно календарному графику учебного процесса.

2.12. Количество часов на обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится в соответствии с действующими ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальностям вне зависимости от формы организации сессии. При этом продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий в день не превышает 8 часов.

2.13. Лекционно-экзаменационная сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и дни отдыха.

2.14. Проведение занятий и промежуточной аттестации, обучающихся в праздничные дни не планируется.

2.15. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение общепрофессиональной дисциплины или профессионального модуля в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

2.16. Численность учебной группы составляет не более 25 студентов. Учитывая особенности изучения различных дисциплин и профессиональных модулей учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.17. Проведение профессиональной практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и считается пройденной на основании положительной характеристики с места прохождения профессиональной практики.

2.18. Преддипломная профессиональная практика реализуется обучающимися в объеме не более 4-х недель.

2.18. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам содержание лабораторно-экзаменационной сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок её прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом по ГБПОУ РО «ДПК».

Для обучающегося разрабатывается индивидуальный календарный график учебного процесса с целью сдачи лабораторно-экзаменационной сессии на учебный год (семестр) выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

2.19. Расписание составляется в соответствии с календарным графиком учебного процесса ГБПОУ РО «ДПК» до начала лекционно-экзаменационной сессии.

2.20. По окончании лекционно-экзаменационной сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по учебным группам, анализирует результаты лекционно-экзаменационной сессии, устанавливает при необходимости причины невыполнения календарного учебного графика, принимает меры по ликвидации

задолженностей.

2.21. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в конкретные, установленные образовательной организацией сроки.

2.22. Обучающиеся на договорной основе, предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Обучающиеся, обязаны своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги в соответствии с договором об образовании на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

2.23. На выпускном курсе допускается повторная сдача не более двух экзаменов или дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучаемым ранее.

2.24. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается "Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс обучения, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату и подпись.

2.25. На основании результатов промежуточной аттестации и по решению педагогического совета (малого педагогического совета), заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся успешно выполнивших учебный план и профессиональную практику по профилю специальности.

2.26. Обучающиеся, успешно освоившие ППССЗ, рабочий учебный план и программы практик, допускаются к государственной итоговой аттестации.

2.27. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации в соответствии с установленными требованиями.

3. Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

3.1. Формой самостоятельной работы обучающихся отделения заочного обучения является выполнение домашних контрольных работ.

3.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены календарным учебным графиком курса.

3.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году определяется рабочим учебным планам. Число вариантов контрольных работ по дисциплине/профессиональному модулю должно быть не менее 10.

3.4. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью контроля самостоятельного изучения части содержания учебной дисциплины/профессионального модуля, дальнейшей организации и направления самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.

3.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель соответствующей учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины/профессионального модуля. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации от момента ее регистрации и до возврата с рецензией преподавателя составляет не более двух недель.

3.7. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами "зачет", "незачет", "работа выполнена не в полном объеме", "работа выполнена не по варианту".

3.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту,

небрежно, неразборчивым почерком возвращается обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.9. При проверке домашней контрольной работы преподавателю соответствующей дисциплины/профессионального модуля необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;
- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;
- замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных и вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

3.10. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется преподавателем соответствующей дисциплины/профессионального модуля на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

3.11. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по тексту работы, так и в рецензии на работу.

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

3.13. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в решении практических задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с надлежащей рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторно выполненная работа (часть ее) сдается обучающемся методисту отделения заочного обучения для передачи преподавателю учебной дисциплины/профессионального модуля на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

3.14. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных календарным графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель учебной дисциплины/профессионального модуля может вместо рецензирования проводить их прием (собеседование) непосредственно в период лекционно-экзаменационной сессии.

3.15. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в ведомости учета контрольных работ, зачетные книжки студентов на нечетной странице в соответствии с учебным планом.

3.16. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же

тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем дисциплины/профессионального модуля.

3.17. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются преподавателем методисту отделения заочного обучения согласно ведомости учета контрольных работ.

3.18. Домашние контрольные работы хранятся на отделении заочного обучения один год, затем уничтожаются.

3.19. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям - 0,75 часа.

3.20. Заведующий отделением заочного обучения контролирует соблюдение преподавателями учебных дисциплин/профессиональных модулей сроков рецензирования контрольных работ и качество рецензий.

4. Руководство и организация работы отделения

4.1. Работа отделения заочного обучения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе образовательной организации.

4.2. На работников отделения заочного обучения возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов по программам подготовки специалиста среднего звена, реализуемых на отделении;
- обеспечение выполнения календарного графика учебного процесса;
- составление и контроль выполнения расписания учебных занятий на отделении;
- подготовка экзаменационных ведомостей со списками обучающихся;
- регистрация домашних контрольных работ в ведомостях контроля и учета рабочего времени преподавателя;
- контроль дисциплины обучающихся на отделении;
- организация творческой работы обучающихся;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах(малых педагогических советах);
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах (малых педагогических советах), административных совещаниях;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателями и подготовка табеля учета выполнения педагогической нагрузки;
- внесение предложений руководству ГБПОУ РО «ДПК» по подбору и расстановке кадров на отделении.

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором образовательной организации или его заместителем по учебно-методической работе.

5. Документация отделения.

5.1. Планы и отчеты работы отделения.

5.2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):

- экзаменационные;
- сводные;
- повышения оценки и устранения задолженностей;
- дипломные ведомости.

5.3. Алфавитная книга учета контингента.

5.4. Карточки регистрации домашних контрольных работ обучающихся.

5.5. Журнал регистрации справок, справок-вызовов.

5.6. Книга выдачи дипломов.

5.7. Журналы учебных занятий.