

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



В.Д. Петухов

Приказ № 115-Д/О от 01 июля 2016 г.

**Положение
о заочном отделении
государственного профессионального образовательного автономного
учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и
жилищно-коммунального хозяйства»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 и зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 г., регистрационный № 29200, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 и зарегистрированных в Минюсте России 15.05.2013 г., рег. № 28395, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 09.01.2014 №2

- 1.1. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- 1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. Руководство отделением осуществляется тьютором отделением, назначаемым приказом директора колледжа.
- 1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего и среднего общего образования.
- 1.5. Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям обозначаются сроками учебного плана.
- 1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, все виды практик, государственная итоговая аттестация.
- 1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса утверждаются директором колледжа.
- 1.8. Наименование дисциплин, их группировка по профессиональным модулям идентична учебным планам для очной формы обучения.
- 1.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия с применением дистанционных образовательных технологий.
- 1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении: обзорные и установочные занятия, лекционные занятия, практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, все виды практик с применением дистанционных образовательных технологий, государственная итоговая аттестация.
- 1.11. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса

- 2.1. 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, практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.
- 2.2. Количество часов, отводимое, на изучение дисциплины, МДК, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется в течение всего периода обучения, студентами

- самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется на всех курсах обучения.
- 2.3. Сессии в пределах общей продолжительности времени разделена на две части (периода): осенняя и весенняя лекционно-экзаменационная с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.
- 2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий, дни отдыха.
- 2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.
- 2.7. Расписание составляется на сессию согласно графика учебного процесса.
- 2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

3. Порядок проведения учебного процесса

- 3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины в соответствии с ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- 3.2. Учебный график разрабатывается тьютором заочного отделения, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам во время весенней (летней) сессии.
- 3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.
- 3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - 40 календарных дней.
- 3.5. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

- 3.6. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых колледжем.
- 3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа.
- 3.9. Тьютор отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.
- 3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 3.11. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 3.12. По окончании сессии тьютор отделения проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 3.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, МДК, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

- 3.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.
- 3.15. В течение учебного года, с разрешения тьютора допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 3.16. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения тьютора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.
- 3.17. Для пересдачи экзаменов и зачетов тьютор отделения выдает "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, МДК, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.
- 3.18. На основании результатов промежуточной аттестации тьютор отделения готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 3.19. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:
- Преподаватели колледжа оказывают учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
 - колледж самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий;
 - допускается отсутствие аудиторных занятий;
 - местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации;
 - колледж обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-

вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации.

3.20. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий колледж ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ, тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ с применением дистанционных образовательных технологий определены учебным графиком группы.

4.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

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

4.5. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины, МДК.

4.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в "Журнале учета домашних контрольных работ", который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются тьютором заочного отделения по дисциплинам, МДК и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины, МДК. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка "б/л с по ...", что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент 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 или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко 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.

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.

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

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой 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 студентом в той же тетради и сдается заведующему отделением для передачи преподавателю на повторную проверку.

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

- 4.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка "Зачтено без рецензирования". Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.
- 4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.
- 4.17. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 4.18. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала.
- Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).
- Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом "Защита".
- 4.19. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- 4.20. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, МДК, передаются вместе с экзаменационной ведомостью тьютору.
- 4.21. Домашние контрольные работы хранятся у тьютора один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
- 4.22. На рецензирование контрольных работ отводится 0,75 часа.
- 4.23. Тьютор отделения контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.
- 4.24. Члены организационно-методической комиссии по контролю, преподаватели родственных дисциплин, МДК контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.
- 4.25. На повторное рецензирование тьютор отделения отбирает не менее пяти контрольных работ по дисциплине, МДК. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается тьютором отделения в специальном журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.