

Документ подписан электронной подписью.

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Ю.С. Гапаненок
Приказ от 31.08.2023 г.
№ 141.4

Положение

**о заочном отделении государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
« Торопецкий колледж»**

г.Торопец

2023 год

1. Общие положения

Документ подписан электронной подписью.

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа. Осуществляет подготовку специалистов без отрыва от производства.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»– от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России №– 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»); Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об– утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об– утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об– утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»; Методическими рекомендациями по организации учебного процесса– по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

1.3. Учебно-воспитательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением.

1.5. Заведующий заочным отделением назначается директором колледжа.

1.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения, отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

1.7. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие среднее (полное) общее, начальное профессиональное или высшее профессиональное образование.

1.8. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме – 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования, 3 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

Документ подписан электронной подписью.

1.9. Учебный год по заочной форме обучения начинается не позднее 1 октября, его окончание определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

1.10. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

1.11. Основными видами учебной деятельности при заочной форме обучения являются: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.12. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- рабочие учебные планы по преподаваемым специальностям;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий;
- график консультаций.

Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;
- журналы учета домашних контрольных работ;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- учебные карточки студентов;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателя за месяц;
- журналы учебных занятий;
- алфавитная книга.

1.13. Организационная документация утверждается директором колледжа. Формы учетной документации являются типовыми.

1.14. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников, домашние контрольные работы студентов хранятся как документы строгой отчетности.

2. Организация учебного процесса

Документ подписан электронной подписью.

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы – 9 недель, сессия – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

2.2. Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения по соответствующим специальностям.

Программа по дисциплине «Физическая культура» реализуется студентами самостоятельно. В рабочем учебном плане предусматриваются занятия по данной дисциплине в объеме не менее 2 часов на группу, которые проходят как установочные.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

2.3. Сессия включает: обязательные аудиторные занятия, курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом по преподаваемым специальностям.

2.4. На обязательные аудиторные занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность учебных занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.5. При проведении обязательных аудиторных занятий численность учебной группы составляет не менее 15 студентов.

При проведении лабораторных работ и практических занятий заочное отделение руководствуется Положением о лабораторных работах и практических занятиях в ГБПОУ «Торопецкий колледж»

2.6. Установочные занятия проводятся в начале первого курса, а затем в ходе сессий. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводятся установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.7. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, в объеме, предусмотренном примерным учебным планом

Документ подписан электронной подписью.

для очной формы обучения. При выполнении курсовой работы по дисциплине руководство осуществляется в соответствии с Положением о курсовой работе в ГБПОУ «Торопецкий колледж»

2.8. Консультации могут быть индивидуальными, групповыми, письменными. Консультации по всем изучаемым дисциплинам планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.9. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы, курсовую работу. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются заочным отделением самостоятельно. При проведении промежуточной аттестации руководство осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Торопецкий колледж»

8. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

Зачет или итоговая письменная классная контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.10. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более 2.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы на заочном отделении не превышает 2 недели. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией. Повторно выполненную контрольную работу направляют на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Повторное рецензирование и оплата за него проводится в общем порядке: на рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно - научным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

2.11. Производственная (профессиональная практика) реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Выполняются все этапы производственной (профессиональной) практики (учебная практика, практики

Документ подписан электронной подписью.

по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные Федеральными Государственными требованиями.

Учебная практика, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

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

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной (квалификационной).

2.12. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ГБПОУ «Торопецкий колледж»

Виды итоговой государственной аттестации определены Федеральными Государственными требованиями и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом заочным отделением индивидуальном учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года.

Студентам, выполнившим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Справка-вызов направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

3.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок ее проведения и за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние

Документ подписан электронной подписью.

контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов, зачетов и итоговых классных письменных контрольных работ.

3.5. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа

3.6. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.7. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.8. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливается конкретный срок повторной промежуточной аттестации.

3.9. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся". Студенту, отчисленному с заочного отделения колледжа или при его переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A722A3DВА4F47749A137E3B26B23AF03
Владелец:	Гапанёнок Юрий Сергеевич, Гапанёнок, Юрий Сергеевич, trpsht@mail.ru, 691207969990, 01687751784, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОРОПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ", Директор, Город Торопец, Тверская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.04.2023 12:01:00 UTC+03 Действителен до: 12.07.2024 12:01:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	26.12.2023 13:30:02 UTC+03