

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ «РКЭ»

Протокол №5 от «04» марта 2024 г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «РКЭ»

Приказ № 82/1-Д от «06» марта 2024
А.Ю. Клочков



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочного обучения

г. Рязань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность заочного отделения, являющегося структурным подразделением «Рязанского колледжа электроники» (далее колледж), осуществляющего подготовку студентов по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по программам среднего профессионального образования
- Письмо Министерства образования Рязанской области от 31.07.2015 ОН/12-5529 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» и «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным программам образования»;
- Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский колледж электроники».

1.3. Цель создания заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций по подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования. Заочная форма обучения позволяет сочетать профессиональную трудовую деятельность с получением образования среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП), отвечающим требованиям, установленным ФГОС.

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы СПО базовой подготовки по заочной форме обучения, по сравнению с очной формой, увеличивается: на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;

Для лиц, имеющих

- среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена;
 - высшее образование;
 - достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы,
- продолжительность обучения по заочной форме может быть сокращена по отношению к полному сроку освоения образовательной программы, установленным учебным планом колледжа по соответствующей форме получения образования по конкретной специальности, но при обязательном выполнении требований ФГОС.

Образовательная организация самостоятельно определяет уровень имеющейся подготовки, включая

- оценку практических навыков, умений и компетенций,
- опыта работы,

а также осуществляет зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

и разрабатывает индивидуальный учебный план по образовательной программе, предусматривающей ускоренное обучение.

- 1.5. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы СПО осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Приказом от 2 сентября 2020 г. № 457 Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- 1.6. Нумерация курсов обучения начинается с первого курса независимо от образовательной программы.
- 1.7. Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа студентов одного курса с учетом предшествующего уровня образования
- 1.8. Услуги отделения оказываются в рамках образовательной деятельности, ОПОП и ФГОС. Обучение производится за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.9. Обучение студентов заочного отделения колледжа завершается государственной итоговой аттестацией (далее ГИА) в форме защиты дипломной работы (проекта) и демонстрационного экзамена, выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.
- 1.10. Организацию учебно-методической работы преподавателей, изучение педагогического опыта, внедрение передовых педагогических технологий на отделении осуществляют цикловые комиссии, объединяющие преподавателей специальных, общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки по специальности.
- 1.11. Руководство отделением осуществляется заведующим заочным отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.
- 1.12. Заведующий заочным отделением работает непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ

- 2.1. Общее управление отделением возлагается на заведующего заочным отделением.
- 2.2. Заведующий заочным отделением является штатным работником колледжа с основным местом работы в нем.
- 2.3. Заведующий заочным отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно-воспитательной работы на отделении.

На заведующего заочным отделением возлагается:

- 2.3.1. Руководство деятельностью отделения, включая практическую подготовку студентов.
- 2.3.2. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.
- 2.3.3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ, контроль качества работы педагогических работников отделения.
- 2.3.4. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, развитие и укрепление учебно-материальной базы отделения.
- 2.3.5. Подготовка предложений руководству колледжа по подбору и расстановке педагогических кадров.
- 2.3.6. Представление статистической, бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам, в установленные сроки, а также по требованию дирекции колледжа.
- 2.3.7. Составление в начале учебного года индивидуальных графиков учебного процесса на заочном отделении на учебный год (для каждого курса каждой конкретной специальности) с указанием

перечня дисциплин, временных рамок лекционно-экзаменационных сессий (далее ЛЭС), формы отчетности по каждой дисциплине. Индивидуальный учебный график составляется в соответствии с учебным планом по данной специальности.

2.3.8. Представление руководству колледжа всего объема педагогической нагрузки на учебный год для распределения ее между педагогическими кадрами.

2.3.9. Составление в начале учебного года сводного учебного графика по заочному отделению колледжа на учебный год с указанием групп и временных рамок ЛЭС, производственных и преддипломных практик, подготовки к ИГА и проведения ИГА на последних курсах.

2.3.10. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации; контроль за их выполнением.

2.3.11. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных и практических занятий и проведение лабораторно-экзаменационных сессий.

2.3.12. Составление бланков ведомостей учета успеваемости студентов по каждой учебной дисциплине для заполнения их преподавателями заочного отделения.

2.3.13. Организация учета успеваемости студентов (ведение книги успеваемости студентов заочного отделения, составление сводных ведомостей успеваемости по итогам учебного года, составление сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам всего обучения на заочном отделении)

2.3.14. Учет контингента на заочном отделении и его движения; представление руководству колледжа предложений и проектов приказов по отчислению, зачислению, восстановлению в число студентов заочного отделения колледжа; составление проектов распоряжений о переводе студентов на следующий курс.

2.3.15. Заполнение личных карточек студентов, содержащих фотографии студента, личную информацию для связи со студентом, копию документов о предшествующем незаконченном среднем или высшем образовании (академические справки из других учебных заведений, копии академических справок, действующие внутри колледжа) и др. информацию.

2.3.16. Информирование вновь поступивших студентов об их правах и обязанностях, о порядке организации учебного процесса на заочном отделении.

2.3.17. Освещение всех основных мероприятий и процессов, проходящих на заочном отделении на сайте колледжа.

2.3.18. Контроль за дисциплиной студентов.

2.3.19. Участие в подготовке материалов по отделению к рассмотрению их на педагогическом совете.

2.3.20. Контроль за работой студентов в период дипломного проектирования.

2.3.21. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.

2.3.22. Контроль за ведением учебных журналов заочного отделения.

2.3.23. Контроль за наличием зачетных книжек у каждого студента заочного отделения и их заполнением преподавателями и студентами.

2.3.24. Выдача справок-вызовов работающим студентам или допущенным к вступительному испытанию для прохождения вступительных испытаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной и квалификационной работы,

2.3.25. Хранение всей отчетной информации (ведомостей учета успеваемости студентов заочного отделения по каждой дисциплине, книг учета успеваемости студентов, информации по выпускникам заочного отделения и отчисленным студентам, копий приказов по заочному отделению, индивидуальных учебных графиков за прошедшие учебные года, подробной динамики состава учебных групп за прошлые годы и т.д.).

2.3.26. Хранение контрольных работ и курсовых проектов студентов в течение всего срока обучения.

2.3.27. Представление заочного отделения как структурного подразделения колледжа во всех организациях, учреждениях и предприятиях в соответствии с распоряжением директора колледжа.

2.4. Заведующий заочным отделением осуществляет свою деятельность совместно с председателями цикловых комиссий, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.

2.5. Председатель цикловой комиссии осуществляет руководство учебной и методической работой преподавателей, входящих в состав комиссий, лаборантов, работающих на заочном отделении.

2.6. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в группах.

2.7. Заведующий заочным отделением обязан:

- в своей административной деятельности руководствоваться не только интересами вверенного ему отделения, но и интересами всего колледжа в целом;
- не принимать решений, явно и неявно противоречащих настоящему Положению, действующим нормативным документам и законодательным актам;
- согласовывать с директором колледжа распорядок своей работы, сроки отпуска и командировок, назначения исполняющих обязанности заведующего на время своего отсутствия, ставить в известность о серьезных нарушениях дисциплины и чрезвычайных происшествиях на заочном отделении.

3. СИСТЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Заочное отделение взаимодействует с методической службой по вопросам организации в различных видах и формах методической работы отделения, обеспечения требований по составлению учебно-программной документацией.

3.2. Заочное отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам разработки учебно-программной документации, согласования графиков учебного процесса по ЛЭС, организации практического обучения в учебных мастерских колледжа, организации производственной практики студентов на предприятиях - социальных партнеров колледжа, по вопросам итоговой аттестации, производственной и преддипломной практик, обеспечения образовательного процесса педагогическими кадрами.

3.3. Заочное отделение взаимодействует с хозяйственной службой по вопросам создания условий для ведения образовательной деятельности: обеспечения санитарно-гигиенических условий учебных и бытовых помещений, обеспечения заочного отделения мебелью и оргтехникой, хозяйственными и канцелярскими товарами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса в колледже.

4.2. Образовательный процесс на заочном отделении в колледже регламентируется учебным планом, учебными программами и расписанием учебных занятий, которые разрабатываются на заочном отделении самостоятельно на основе ФГОС, примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и утверждаются директором колледжа. ФГОС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям является основой объективной оценки уровня образования и квалификации.

4.3. При разработке учебного плана колледж руководствуется ФГОС по специальностям.

4.4. Заочное отделение самостоятельно разрабатывает учебный план и график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

- 5.1. В колледже учебный процесс по заочной форме обучения организован на основе следующих документов:
- графика учебного процесса заочного обучения;
 - учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
 - учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
 - расписания учебных занятий в межсессионный период;
 - журнала регистрации контрольных работ.
- 5.2. На заочном отделении колледжа разрабатывается индивидуальный учебный график по каждому курсу каждой специальности, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), сроки проведения ЛЭС. Индивидуальный учебный график выдается студентам в начале каждого учебного года и выкладывается на сайте колледжа.
- 5.3. Обучающиеся информируются о календарных сроках проведения ЛЭС не позднее, чем за месяц.
- 5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, обучающимся на заочном отделении колледжа предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 5.5. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. №1368. Справка-вызов выдается всем успешно обучающимся студентам.
- 5.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала ЛЭС составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа и выкладывается на сайте колледжа.
- 5.7. После окончания ЛЭС составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.
- 5.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.
- 5.9. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж устанавливает конкретные сроки повторной промежуточной аттестации (это фиксируется в отдельном распоряжении учебной части колледжа).
- 5.10. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.