

СОГЛАСОВАНО
протоколом педагогического
совета КГБ ПОУ «Минусинский
колледж культуры и искусства»
№ 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБ ПОУ «Минусинский
колледж культуры и искусства»
№ 25-о/д-1
от «02» сентября 2019 г.

**Положение о заочном отделении
КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства»**

1. Общие положения
2. Организация учебного процесса
3. Порядок проведения учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами (далее по тексту – ФГОС) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Заочное отделение (далее по тексту – Отделение) является подразделением КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» (далее по тексту - Колледж). На Отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования:

- 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) базовой подготовки;
- 51.02.03 Библиотекведение базовой подготовки;
- 53.02.01 Музыкальное образование;
- 43.02.10 Туризм

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется:
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (направленными письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

иными нормативными правовыми актами по среднему профессиональному образованию;

Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Руководство Отделением осуществляется заведующим Отделением, назначаемым директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.5. На заведующего Отделением возлагается:
руководство деятельностью заочного отделения;
организация образовательного процесса;
обеспечение подготовки и полного выполнения учебных планов и программ обучения;

руководство методической работой и подготовкой программно-методических материалов, принятие мер по методическому обеспечению образовательного процесса;

разработка плана работы заочного отделения и контроль за его выполнением;

оповещение обучающихся о сроках предстоящих сессий, всех видов практик, а также проведении иных учебных и организационных мероприятий и выдача соответствующих справок-вызовов, извещений и направлений;

составление расписания занятий, графиков сдачи экзаменов и зачетов, систематический контроль их выполнения;

контроль качества проведения занятий преподавателями, ведение учета выполнения нагрузки;

организация проверки знаний обучающихся, учет и контроль их успеваемости;

осуществление контроля за учебной дисциплиной;

организация систематической проверки выполнения обучающимися учебных заданий и оказание им помощь в самостоятельной работе в межсессионный период;

осуществление подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации и выпуску, участие в работе государственной аттестационной комиссии;

участие в работе приемной комиссии и осуществлении приема обучающихся;

участие в работе по оформлению договоров на платное обучение, осуществление постоянного и действенного контроля за своевременностью и полной оплатой обучения по договору;

принятие мер по сохранению контингента обучающихся;

организация работы по переводу обучающихся с курса на курс по итогам учебного года;

осуществление подготовки представлений на отчисление обучающихся;

обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы колледжа, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;

подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

подготовка и своевременное предоставление статистической отчетности и оперативной информации по отделению;

организация делопроизводства на отделении;

выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

1.6. На Отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение производится по учебным планам Колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования. Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения на 1-й курс.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по ФГОС - 2 года 10 месяцев для специальностей: 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), 51.02.03 Библиотечковедение, 43.02.10 Туризм и 3 года 10 месяцев для специальности 53.02.01 Музыкальное образование, при реализации базового уровня подготовки.

1.7. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, учебная практика, профессиональная и преддипломная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

1.8. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и утверждаются директором Колледжа.

1.9. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.10. Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая

аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;

- сформированности ОК и ПК;

- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы Колледжа и контингента обучающихся.

1.11. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;

- лекционные занятия;

- практические занятия;

- курсовые работы;

- промежуточная аттестация;

- консультации;

- практика по профилю специальности;

- преддипломная практика;

- а также могут проводиться другие виды деятельности.

1.12. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца. Каждой зачетной книжке присваивается порядковый номер. Нумерация зачетных книжек сквозная в течение учебного года.

1.13. На Отделении должны быть следующие учебные документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);

- журналы индивидуальных занятий;

- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журнал учета домашних контрольных работ;

- план работы Отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по учебной работе;

- учебные планы (для заочной формы обучения);

- график учебного процесса;

- расписание учебных занятий;

- учебные графики по специальности и курсу.

2. Организация учебного процесса

2.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее по тексту - учебный план), который разрабатывается Колледжем на основе ФГОС и примерного учебного плана очной формы обучения.

2.2. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.3. Учебный процесс на Отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, учебной, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной), государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.4. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

В учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения обучающимся самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется написание реферата.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

2.5. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней на 1 и 2 курсе и 40 календарных дней - на последующих курсах) разделена на 2 части (периода):

Осеннее-зимняя лабораторно - экзаменационная сессия;

Весеннее-летняя лабораторно - экзаменационная сессия.

2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 часов.

2.7. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.8. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.9. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.10. Проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся не может осуществляться в воскресные и праздничные дни.

2.11. При проведении практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

2.12. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения. Курсовые работы обучающихся хранятся в методических кабинетах соответствующих предметно-цикловых комиссий.

2.13. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируется из расчета 4 часов в год на каждого студента и проводятся во время учебно-экзаменационной сессии.

2.14. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

2.15. При проведении учебной, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) Отделение руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Особенности проведения всех видов практик отражаются в Положении о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» и в пояснениях к рабочему учебному плану. Отчеты по практике обучающихся Отделения хранятся в методических кабинетах соответствующих предметно-цикловых комиссий.

2.16. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

Виды ГИА определены ФГОС СПО по конкретной специальности.

3. Порядок реализации учебного процесса

3.1. Заведующим Отделением на каждый учебный курс разрабатывается график учебного процесса, который утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

3.3. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного законодательством РФ.

3.3. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

На 1, 2-м курсе – 30 календарных дней;

На последующих курсах – 40 календарных дней.

3.4. Справка-вызов на следующую сессию выдается обучающимся в последний день предыдущей сессии при условии выполнения графика учебного процесса. Абитуриентам, зачисленным в число обучающихся заочного отделения, справка-вызов высылается почтой за две недели до начала сессии.

3.5. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале выдачи справок-вызовов».

3.6. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по Колледжу.

Для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа.

3.8. Лаборант заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам обучающихся.

3.9. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, практических работ.

3.10. Обучающиеся на платной договорной основе, представляют на заочное отделение документ об оплате стоимости обучения за семестр. Ксерокопия документа об

оплате подшивается в личное дело обучающегося. Обучающиеся, не оплатившие обучение более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.11. В последнюю неделю сессии, обучающиеся заочного отделения получают обходные листы, которые должны сдать заведующему заочным отделением в последний день сессии, собрав все необходимые подписи и печати (библиотека, бухгалтерия, кабинеты соответствующих специальностей, склад и комендант общежития и др.).

3.12. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

3.13. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.

3.14. Обучающимся, имеющим по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора назначается срок ликвидации задолженностей. В случае невыполнения графика ликвидации задолженностей, назначается второй срок, по истечении которого неуспевающие обучающиеся отчисляются из Колледжа.

3.15. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача двух экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.16. На старших курсах до начала производственной практики (преддипломной) допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.17. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины (междисциплинарного курса), фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.18. В конце учебного года, на основании результатов промежуточной аттестации обучающихся всех курсов, заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.19. Предоставление обучающимся академических отпусков производится в соответствии с законодательством РФ.

3.20. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в Колледже, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».