

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Промышленный колледж энергетики и связи»
(КГА ПОУ «Энергетический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Совет КГА ПОУ
«Энергетический колледж»
Протокол № 1
«01» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ
«Энергетический колледж»
В.А.Михайлов
«01» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО
ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения.

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже;
- Устава КГА ПОУ «Энергетический колледж».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее - колледж).

1.3. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, организуя свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, выданной колледжу.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.5. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.

1.6. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 2-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям определяется государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.6. Учебные планы специальностей и календарный учебный график разрабатываются заместителем директора по УПР и утверждаются директором колледжа.

1.7. Наименование дисциплин и профессиональных модулей в учебном плане, их группировка по циклам идентична рабочим учебным планам для очной формы обучения.

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

1.9. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (профессиональная) практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.10. Студентами отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой аттестации.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется учебным планом исходя из специфики специальности. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы (реферата, контрольного тестирования). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней на 2 курсе, 40 календарных дней – на 3-5 курсах) разделена на 2 части: - установочная, лекционно-зачетная, лекционно-экзаменационная, аттестационная.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.6. Основной формой организации образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

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

2.8. Расписание составляется на сессию согласно календарному учебному графику.

2.9. Проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни не планируется.

2.10. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

- 2.11. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- 2.12. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по УПР и выдается (высылается) студентам.
- 2.13. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.
- 2.14. Справка-вызов высылается 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.
- 2.15. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок».
- 2.16. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам календарный учебный график 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 календарный учебный график на учебный год (семестр) и выдается направление на сдачу экзаменов и зачетов. Преподаватель выставляет оценки, полученные при сдаче экзамена (зачета), в зачетную книжку, учебный журнал и направление. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного учебного графика без предоставления отпуска.
- 2.17. К экзаменационной сессии студенты допускаются приказом директора. Секретарь отделения готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.
- 2.18. Студенты, обучающиеся на договорной основе, предъявляют заведующему отделением квитанцию об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 2.19. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 2.20. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 2.21. Студенты, имеющие по результатам сессии задолженности по трем и более дисциплинам, отчисляются из колледжа.
- 2.22. В течение периода обучения, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более трех дисциплин с целью повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 2.23. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление». Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.
- 2.24. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших календарный учебный график.
- 2.25. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются колледжем в установленном порядке.

3. Порядок рецензирования домашних контрольных работ

3.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

3.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком.

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

3.4. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля теоретических знаний, практических умений и степени освоения профессиональных компетенций студентов;
- выявления пробелов в знаниях студента;
- дальнейшей координации самостоятельной работы студента над учебным материалом.

3.5. Рецензирование контрольных работ осуществляет преподаватель.

3.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждую группу студентов. Работы регистрируются секретарем отделения в порядке их поступления.

3.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата в учебную часть отделения с рецензией, должен составлять не более двух недель.

3.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту» и т.п.

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

3.10. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии работы номеру варианта;
- оценку качества выполненной работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов.

3.11. 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.

3.12. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач. 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 в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

3.13. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных календарным учебным графиком сроков, в том числе и 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».

3.14. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

4. Порядок хранения курсовых работ (проектов) и контрольных домашних работ.

4.1. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) и домашние контрольные работы хранятся 1 год в учебной части заочного отделения. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты) и домашние контрольные работы, не представляющие для учебной части интереса, списываются по акту.

4.2. Лучшие курсовые работы (проекты) и домашние контрольные работы, представляющие учебно – методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях заочного отделения колледжа.