

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 23.01.2018 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГБПОУ
«Галичский аграрно-
технологический колледж
Костромской области»
от 31.01.2018г. № 26

Регистрационный № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении и организации учебного процесса по
заочной форме обучения ОГБПОУ «Галичский аграрно-
технологический колледж Костромской области»

1. Общие положения

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

1.2. Организует свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением.

1.4. Заведующий заочным отделением назначается директором колледжа.

1.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения, отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

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

Организационная документация:

- рабочий учебный план по преподаваемой специальности;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий;

Учетная документация:

- журнал месячного движения контингента;
- журнал 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;
- журнал регистрации поступающих в колледж;
- поимённая книга.

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

1.9. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников хранятся как документы строгой отчетности.

1.10. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме – 2 года 10 месяцев.

1.8 Приём на обучение по заочной форме осуществляется на общедоступной основе.

1.9. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование. Зачисление производится приказом директора на основании решения приемной комиссии на 1 курс.

2. Формирование рабочего учебного плана при заочной форме обучения

2.1 Образовательная организация самостоятельно разрабатывает учебный план по заочной форме обучения на основе:

- ФГОС по программе среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

2.2. При формировании учебного плана учитываются следующие нормативы:

- максимальный объём аудиторной учебной нагрузки обучающихся в учебном году составляет не более 160 часов;
- в максимальный объём аудиторной учебной нагрузки не входит производственная практика в составе ПМ, реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебному плану для очного обучения;
- дисциплина «Физическая культура» реализуется Обучающимся и самостоятельно. В рабочем учебном плане предусматриваются занятия по данной дисциплине в объеме не менее 2 часов, которые проводятся как установочные
- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине и ПМ и реализуется в пределах времени, отведённого на их изучение;
- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего

учебного плана – все виды практики, предусмотренные ФГОС по реализуемой специальности

2.3. Заочное отделение образовательной организации самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин.

2.4 Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1. Учебный год по заочной форме обучения начинается 1 сентября, его окончание определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

3.2. 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, производственная (преддипломная) практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 6 недель (в т. ч. выполнение дипломной работы 4 недели, защита дипломной работы 2 недели) самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

3.3. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

3.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика.

3.5. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

3.6. Установочные занятия проводятся в начале каждого курса. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводится установочная сессия, которая включает также занятия по основам самостоятельной работы.

3.7. Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

3.8. Для проведения текущего контроля создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.9. Промежуточная аттестация включает: экзамены, дифференцированные зачеты, экзамен квалификационный. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются заочным отделением самостоятельно.

3.10. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, а количество дифференцированных зачётов – 10. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачёт по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счёт объёма времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, журналы.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

3.11. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 академического часа. Срок нахождения контрольной работы, после окончания сессии, не превышает двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учёта домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

3.12 Консультации по дисциплинам планируются из расчёта 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Они могут быть групповыми, индивидуальными.

3.11 При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее практика). Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с практическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется Обучающимся и индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в образовательное учреждение отчёт, по которому проводится собеседование. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики по профилю специальности.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится в объёме четырёх недель и предшествует ГИА.

3.12 Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация составляет 6 недель, в том числе: подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Порядок подготовки и проведения Государственной итоговой аттестации утверждены Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» и Программой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базового уровня. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4. Порядок реализации учебного процесса

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

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

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

4.4. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, за исключением сдачи по ним экзаменов.

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

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

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

4.8. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливается конкретный срок повторной промежуточной аттестации.