

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им.Н.И.Кузнецова»

Ляшок С.И.

Согласовано
на педагогическом совете
ПРОТОКОЛ № 37
28.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение) по заочной форме обучения.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы.

1.3. Лица, имеющие основное среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс.

1.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 декабря, за исключением специальностей, связанных с сезонным характером работ. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности.

1.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые проекты (работы), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

1.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

1.7. 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 обучающегося 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 фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.2. Сессия включает в себя: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, курсовые проекты (работы)), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

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

2.4. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, разрабатываемым образовательным учреждением на основе Государственных требований и учебного плана.

2.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.6. Образовательное учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе,

Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

2.7. Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовой проект (работу). Формы и порядок промежуточной аттестации и текущего контроля знаний, обучающихся выбираются образовательным учреждением самостоятельно. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. Особенности промежуточной аттестации и текущего контроля знаний, обучающихся отражаются в рабочем учебном плане.

2.8. Основной формой самостоятельной работы обучающихся заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух,

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа.

2.9. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Оплата преподавателям профессиональных модулей за анализ и оценку отчета документации обучающихся по учебной и производственной практикам, курсовому проектированию, составляет один академический час. Производственная практика (преддипломная практика) проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

2.10. Виды, объем времени на подготовку и проведение ГИА определены Государственными требованиями и учебным планом для заочной 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 образовательном учреждении индивидуальном учебном графике.

3.2. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов. Образовательное учреждение имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. Студентам, не явившимся на сессию и имеющим задолженности по итогам сессии справка-подтверждение, не выдается до погашения задолженностей. Если сессия сдана не полностью, справка-вызов на следующую сессию не выдается, пока задолженности не будут ликвидированы.

3.3. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.4. Студенты заочного отделения допускаются к промежуточной аттестации на основании приказа. Обучающиеся на платной основе, допускаются к промежуточной аттестации после оплаты за обучение. Студенты, не оплатившие обучение, до сессии не допускаются до полного погашения задолженности по оплате.

3.5. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательного учреждения о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

3.6. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательное учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.7. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Экзаменационный лист», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, модуля, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату, подпись.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Основные задачи заочного отделения:

4.1.1. Обеспечение набора обучающихся на отделение в соответствии с планом набора.

4.1.2. Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями.

4.1.3. Внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения.

4.1.4. Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, размещения в общежитии, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

4.1.5. Развитие у обучающихся навыков самостоятельного обучения.

4.2. Основные функции заочного отделения:

4.2.1. Планирование и организация учебного процесса.

4.2.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

4.2.3. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов и зачетов, итоговых работ, самостоятельной внеаудиторной работы, практики, ГИА и т.д.

4.2.4. Доведение до обучающихся учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.

4.2.5. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин, за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования, за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

4.2.6. Ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2.7. Решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности.

4.2.8. Проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области.

4.2.9. Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства.

4.2.10. Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

4.3. Основные права заочного отделения:

4.3.1. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, Совете колледжа, учебно-методическом совете, оперативных совещаниях и заседаниях ПЦК.

4.3.2. Готовить проекты приказов по учебной деятельности.

4.3.3. Применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к обучающимся за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных актов колледжа (положений).

Руководство заочным отделением осуществляет заведующая заочным отделением, назначенная директором колледжа из числа работников. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.