



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.В.Кузеванова
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 30/170 от 01.09. 2023г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Основные задачи отделения	5
4	Функции отделения	5
5	Права заведующего отделением	6
6	Ответственность заведующего отделением	6
7	Формирование рабочего учебного плана, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования при заочной форме обучения	7
8	Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения	7
9	Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения	9
10	Содержание домашних контрольных работ (ДКР).	10
11	Правила оформления ДКР	10
12	Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами	12
13	Лист согласований	13

1 Общие положения

1.1 Отделение заочной формы обучения (с применением дистанционных технологий и электронного обучения) является структурным подразделением БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее — колледж). На отделении реализуются программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) для укрупненной группы специальностей: 08.00.00 Техника и технологии строительства.

1.2 Организация деятельности по системе заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее заочное обучение) осуществляется с учетом потребностей и возможностей обучающихся.

1.3 Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.4 Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки очного обучения и характеризуется этапностью. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

1.5. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Ускоренное обучение в пределах образовательных программ подготовки специалистов среднего звена СПО допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и опыту работы по данной специальности.

1.7. Ускоренное обучение осуществляется по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

1.8. Сроки получения среднего профессионального образования установлены ФГОС по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

1.9 Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ОО «ОСК» и локальным актом.

1.10 Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.11 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Задачи отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и плана работы отделения.

1.12 Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися отделением и структурными подразделениями колледжа.

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения РФ № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказа Минпросвещения России N 800 от 08.11.2021 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденное Приказом Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 г.;
- Приказа Минобрнауки России N 816 от 23.08.2017 г. "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказа Минпросвещения России N 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методических рекомендаций по организации учебного процесса по заочным формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846.
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положения о практической подготовке обучающихся;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

3 Основные задачи отделения

3.1 Основными задачами отделения заочной формы обучения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;
- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников;
- общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления;
- решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения заочной формы обучения.

4 Функции отделения

4.1 Отделение заочной формы обучения выполняет следующие функции:

- составление и корректировка учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса на отделении, участие в составлении расписания занятий, графиков курсового и дипломного проектирования;
- составление тарификационных списков преподавателей, работающих на отделении;
- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности по заочной форме обучения;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, ТСО и т.д.
- анализ работы, обобщение итогов учебной работы отделения;
- организация работы по повышению качества обучения студентов: контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- организация итоговой аттестации студентов заочного отделения;
- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;
- ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;
- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий.
- оформление личных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном виде.
- составление ведомостей итоговых оценок;
- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе.
- обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг;
- документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов.

5 Права заведующего отделением

5.1 Для выполнения возложенных функций, заведующий отделением заочной формы обучения имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности отделения заочной формы обучения;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы отделения заочной формы обучения;
- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения заочной формы обучения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдения прав;
- вносить предложения о поощрении и наказании преподавателей и студентов отделения заочной формы обучения.

6 Ответственность заведующего отделением

6.1 Заведующий отделением заочной формы обучения несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2 На заведующего и методиста отделения заочной формы обучения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектам, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7 Формирование рабочего учебного плана, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования при заочной форме обучения

7.1 Учебный план регламентирует порядок реализации программы по специальности и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

7.1.1 Заочное отделение разрабатывает учебный план, который идентичен плану дневной формы обучения, самостоятельно на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- методических рекомендаций по организации учебного процесса по заочной форме обучения.

7.2 При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся,
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов в год;

7.2.1 Наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, при этом объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять 30% от объема часов очной формы обучения для заочной формы обучения.

7.2.2 Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

7.2.3 По дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

7.3 Заочное отделение применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

7.4 Учебный план должен включать: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

8 Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

8.1 Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, но не позднее начала октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

8.2 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

8.2.1 Одной из важнейшей формы текущего контроля успеваемости является выполнение домашней контрольной работы. При использовании элементов ДОТ (дистанционные образовательные технологии) по дисциплине, пересылка и регистрация контрольных работ осуществляется в электронном виде средствами ЭИОС (электронно-информационная образовательная среда) или в журнале регистрации контрольных работ. По ряду дисциплин контрольная работа может быть заменена тематическим тестированием либо другими видами текущего контроля успеваемости. Конкретный перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину. Оценки всех обучающихся за все элементы курса сводятся в журнал.

8.2.2 Элементы дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются по всем образовательным программам.

8.2.3 Лабораторно-экзаменационная сессия может проводиться как классически, так и с применением дистанционных технологий, которые могут состоять из двух частей:

а) Дистанционная часть. При этом лекции, семинарские занятия проводятся в соответствии с расписанием в режиме видеоконференции. Студенты выходят на занятия через электронную информационно-образовательную среду.

б) Очная часть, в период которой выполняются практические работы, сдаются экзамены, зачеты. На очную часть лабораторно-экзаменационной сессии студентам необходимо прибыть в колледж.

8.3 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 учебных часов в день.

8.4 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

8.5 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия: осенняя установочно-лекционная и промежуточная лабораторно-экзаменационная, включающая в себя весь комплекс 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.

8.6 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. В зависимости от особенностей заболеваний при ухудшении здоровья и предоставлении соответствующих документов обучающихся экзамены, защита ВКР могут проводиться дистанционно или с выездом комиссии на дом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

9 Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения

9.1 Реализацию программы профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения организован на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения; - рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;

9.2 Разрабатывается график учебного процесса, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график размещается на сайт ОСК.

9.3 Обучающимся предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ для обучения во время сессии.

9.4 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 декабря 2013 г. № 1368

9.5 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации и выдается не позднее чем за 2 недели до начала сессии. Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

9.6 Образовательная организация может проводить установочные занятия в начале каждого курса дистанционно. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

9.6.1 Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

9.7 В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, дистанционными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану.

9.8 При проведении практики при заочной форме обучения необходимо руководствоваться действующим положением о практике.

9.8.1 Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

9.8.2 Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации (ГИА). Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

9.9 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации среднего профессионального образования. Согласно ФГОС по

конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится до шести недель.

9.10 Государственная итоговая аттестация включает проведение демонстрационного экзамена, подготовку и защиту дипломной работы (проекта). Обязательные требования - соответствие тематики дипломной работы (проекта) содержанию одного или нескольких ПМ. и направленность на решение конкретных производственных задач.

9.12 Расписание консультаций по дипломной работе (проекту) составляет консультант по частям согласно графику учебного процесса.

10 Содержание домашних контрольных работ (ДКР)

10.1 Домашняя контрольная работа (ДКР) разрабатывается преподавателями и представлена в «Рекомендациях по выполнению ДКР»

10.2 Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

10.3 Контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать обучающегося на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления.

10.4 Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления ДКР.

10.5 Задания для выполнения ДКР предоставляются обучающимся на предыдущей сессии.

10.6 Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению контрольных работ (консультации по выполнению контрольных работ могут проводиться дистанционно).

10.7 Домашняя контрольная работа предоставляется на заочное отделение до начала сессии и не менее, чем за три дня до сдачи экзамена (зачета) по этой дисциплине или профессиональному модулю в период сессии.

10.8 Обучающиеся, не выполнившие ДКР по соответствующей дисциплине, модулю в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине или модулю.

11 Правила оформления ДКР

11.1 Основными правилами оформления ДКР являются:

- Четкость и последовательность изложения материала в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно.
- Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок.
- Наличие и правильное оформление списка литературы (с точными библиографическими данными), которую обучающийся изучил и использовал при написании контрольной работы.
- На титульном листе указывается название учебного заведения, специализация; название дисциплины, по которой написана контрольная работа; курс, группа; фамилия, имя и отчество обучающегося, домашний адрес и телефон.
- Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой бумаги.
- Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.
- Работы оформляются одним из двух способов: компьютерным или рукописным в тетради.

11.1.1 При оформлении работ компьютерным способом:

– текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный.

11.1.2 При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

11.2 Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение ДКР и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

11.2.1 Контрольные работы должны быть проверены и отрецензированы преподавателем не позднее 10 дней с момента их получения на заочное отделение.

11.2.2 На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим и общепрофессиональным (общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам, профессиональным модулям – 0,75 ч.

11.3 Преподаватель может принять на проверку домашние контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии. Преподаватель может провести устный прием контрольной работы (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной ДКР в устной форме отводится одна треть академического часа.

11.4 В процессе проверки ДКР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям.

11.5 Рецензия должна содержать анализ ДКР и рекомендации по дальнейшей работе обучающихся. Рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные обучающимся, стилистические погрешности. Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментариев допущенных обучающимся ошибок, унижающий его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами, контрастными по цвету тем, которыми выполнена работа. Домашняя контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Преподаватель указывает дату рецензии.

11.6 В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, ставится «не зачтено» и работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторному рецензированию в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

11.7 Повторно выполненная ДКР должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз. Рецензирование вторично выполненной контрольной работы проводится в общем порядке.

11.8 Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту, возвращается обучающемуся с указанием причин возврата.

11.9 «Незачет» или «зачет» также выставляется в журнал регистрации контрольных работ.

11.10 После сдачи экзамена (зачета) преподаватель вместе с работниками заочного отделения составляют акт на списание контрольных работ с указанием количества работ. Проверенные ДКР возврату не подлежат, все контрольные работы, после составления акта, уничтожаются. Лучшие контрольные работы могут храниться у преподавателя в качестве образца.

11.11 При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося по бюджетной форме обучения и по 6 часов – для внебюджетной формы и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

11.12 Информацию об итогах проверки ДКР обучающиеся получают на заочном отделении самостоятельно.

12 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отделение заочной формы обучения предоставляет
Директор колледжа, зам директора	Приказы, распоряжения, запросы
Все службы и подразделения	Информацию, документы, необходимые для деятельности службы или подразделения,

Лист согласований

Разработано:

Заведующий отделением



подпись, дата

Н.Н.Железнова
расшифровка подписи

Согласовано:

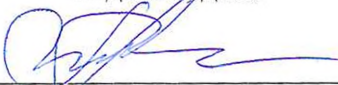
Зам. директора



подпись, дата

И.А.Ремденко
расшифровка подписи

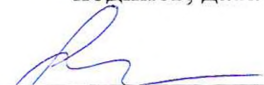
Зав отделом



подпись, дата

Н.В.Паленичкина
расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

С.К.Земит
расшифровка подписи