

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования на заочном отделении ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее – Колледж) определяет

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России 16.08.2013 № 968 (в ред. от 21.05.2020);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;

- методикой разработки основной профессиональной образовательной программы СПО ФИРО;

- Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или

специальности среднего профессионального образования (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 в редакции от 25.05.2017 г. № 3);

- методическими рекомендациями по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22 июня 2015 г. №872);

- Локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий».

Руководителем заочного отделения является заведующий заочным отделением ГБПОУ РО «РКРИПТ», назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2. Цели и задачи заочного отделения

2.1. Целью деятельности отделения является создание условий для подготовки специалистов среднего звена по аккредитованным специальностям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Заочное отделение выполняет следующие задачи:

2.2.1. Реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.2.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.2.4. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.2.5. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения.

2.2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

2.2.8. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные направления деятельности заочного отделения

3.1. В соответствии с поставленными задачами заочное отделение осуществляет работу по следующим направлениям:

3.1.1. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся по заочной форме обучения (разработка календарного графика образовательного процесса, составление расписания учебных занятий, организация лабораторно-экзаменационной сессии и т.д.).

3.1.2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.1.3. Обеспечение выполнения ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ускоренного обучения.

3.1.4. Осуществление учебной деятельности через организацию лекционных занятий, консультаций, практических и лабораторных занятий, рецензирование домашних контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), сдачи промежуточной аттестации, прохождение практической подготовки (учебной, производственной и преддипломной практики по профилю специальности), государственной итоговой аттестации.

3.1.5. Доведение до сведения обучающихся учебных планов, календарного графика образовательного процесса, расписания учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам и т.д.

3.1.6. Осуществление контроля:

- за выполнением: учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов; программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- за соблюдением обучающимися Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка.

3.1.7. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента.

3.1.8. Ведение личных дел обучающихся после их передачи приемной комиссией Колледжа, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения.

3.1.9. Участие в подготовке материалов, представляемых на рассмотрение педагогического совета Колледжа.

3.1.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.1.11. Участие в разработке предложений по формированию контрольных цифр приема на заочное отделение.

3.1.12. Ведение делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- учебные планы, в том числе индивидуальные учебные планы, планы по ускоренному обучению, планы с применением дистанционных образовательных технологий;
- календарный график образовательного процесса на учебный год;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- личные дела студентов заочного отделения;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, журнал учета домашних контрольных работ;
- журнал движения контингента обучающихся;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию;
- журнал исходящей документации заочного отделения;
- локальные акты по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

5. Порядок осуществления образовательного процесса на заочном отделении

5.1. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.

5.2. Обучение студентов производится согласно ФГОС СПО по учебным планам заочного отделения, разработанным на основе учебных планов по очной форме обучения по специальностям ГБПОУ РО «РКРИПТ», утвержденным директором колледжа с учетом примерной образовательной программы по специальности (при наличии).

Корректировка рабочего учебного плана может быть произведена только в пределах, допускаемых ФГОС СПО, в случае изменения законодательства, с обязательным утверждением приказом директора колледжа.

5.3. В учебном плане специальности в календарном учебном графике фиксируется сессия, практическая подготовка (учебные и производственные практики, преддипломная практика), государственная итоговая аттестация.

5.4. Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения составляет 3 года 10 месяцев.

5.5. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением и утверждаются директором колледжа.

5.6. На каждый учебный курс разрабатывается график учебного процесса группы, в котором указаны наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК) в составе профессиональных модулей (далее ПМ) по ФГОС СПО, количество дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов квалификационных, домашних контрольных работ (далее контрольных работ), практик, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

5.7. Основной формой организации учебного процесса является экзаменационная сессия.

5.8. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- аудиторные и домашние контрольные работы;
- курсовые (работы) проекты;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- государственная итоговая аттестация.

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

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплинам, МДК;
- уровня сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций по профессиональным модулям;
- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальностям;
- уровня сформированности самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

5.10. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

5.11. Промежуточная аттестация в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательной организации.

5.12. Студентам, не прибывшим на сессию по уважительным причинам, устанавливается другой срок ее прохождения. Перенос срока сессии оформляется приказом директора по колледжу, при этом для студента выдается направление к преподавателю на сдачу зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

5.13. Студентам выдается справка-вызов в последние дни проходящей экзаменационной сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Форма 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.

5.14. Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова.

5.15. Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых на заочном отделении в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

5.16. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии академическую задолженность по неуважительным причинам, и не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

5.17. Студенты, имеющие финансовую задолженность, и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

5.18. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый заведующим заочным отделением, но не позднее одного года с момента возникновения задолженности.

5.19. Студенту, отчисленному из колледжа, в случае запроса отчисляемого, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка о периоде обучения.

5.20. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным отделением готовит приказ о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших учебный план за текущий год.

6. Организация образовательного процесса на заочном отделении

6.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

6.2. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

6.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, МДК, профессиональных модулей (ПМ) определяется ГБПОУ РО «РКРИПТ» самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

6.4. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день.

6.5. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

6.6. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в праздничные дни.

6.7. Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

6.8. Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены квалификационные, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовые проекты. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

6.9. Готовность обучающихся к выполнению указанных видов профессиональной деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций проверяется в рамках экзамена квалификационного.

6.10. По дисциплинам, МДК по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа (проект), проводится дифференцированный зачет или итоговая письменная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, МДК.

6.11. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, МДК и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

6.12. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК - не более двух.

6.13. К промежуточной аттестации студент допускается при условии выполнения программы по учебным дисциплинам, МДК, практик в рамках профессиональных модулей, и, если есть отметка преподавателя о выполнении домашней контрольной работы.

6.14. Результаты успеваемости по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям (по которым предусмотрены формы контроля на промежуточной аттестации) проставляются в журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, зачетных книжках.

6.15. Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

6.16. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

6.17. Для пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов заведующим отделением выдается «Направление» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, МДК фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

6.18. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

6.19. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуются студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

6.20. Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная (преддипломная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

6.21. Виды государственной итоговой аттестации определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

6.22. На выполнение и защиту выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 8 недель.

6.23. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение, подтверждают факт оплаты стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче зачетов и экзаменов не допускаются.

6.24. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

7. Организация выполнения и рецензирования домашних контрольных работ на заочном отделении

7.1. В период между сессиями студентами по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, 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.

7.2. Домашняя контрольная работа – одна из форм проверки и оценки, усвоенных студентом знаний; получение информации о характеристике познавательной деятельности студента; эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Это важная составляющая учебного процесса, итог самостоятельной работы студента над учебным материалом, а так же средство самоконтроля.

7.3. Домашняя контрольная работа выполняется в соответствии с Письмом МО РФ от 30.12.1999 г. № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

7.4. Каждый студент-заочник обязан выполнять домашнюю контрольную работу (далее ДКР) строго в соответствии со своим вариантом, и в срок установленный графиком учебного процесса выслать работу в учебное заведение на проверку.

7.5. На сессии студент – заочник получает тему ДКР и методические рекомендации к ней. При необходимости по тематике ДКР преподавателем во время сессии могут быть проведены консультации как индивидуальные, так и групповые. Так же студент-заочник имеет право консультироваться с преподавателем по написанию ДКР в межсессионный период.

7.6. К выполнению домашней контрольной работы следует приступать только после:

- обстоятельного изучения литературы по теме ДКР;
- выполнения заданий, предусмотренных методическими рекомендациями.

7.7. ДКР должна носить самостоятельный характер. Самостоятельность выполнения работы способствует углубленному изучению дисциплины, вырабатывают умение обобщать изучаемый материал, анализировать и аргументировать выводы, позволяет точно и грамотно излагать свои мысли.

7.8. ДКР состоит из плана, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

7.9. Введение отражает актуальность темы, т.е. почему возникла необходимость в изучении предложенной темы. Следует написать, какое значение имеет тема для развития современного общества, какие проблемные вопросы затрагиваются в изучаемой дисциплине, какое теоретическое и практическое значение имеет изучаемая тема (объем введения – 1 стр. печатного текста или 2 стр. рукописного текста).

7.10. Основная часть раскрывает содержание работы и подразделяется на отдельные пункты, которые оформляются в виде плана работы. Каждый пункт плана следует начинать писать с нового листа. Основная часть ДКР должна отражать краткую историю проблемы. По возможности следует оценить степень изученности проблемы разными авторами, рассмотреть теоретические и практические решения по проблеме, освещенные в научной литературе. В процессе изучения различных литературных источников очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою точку зрения. В конце необходимо сделать выводы и отразить современные взгляды ученых на решение проблемных вопросов (объем основной части составляет 10-12 стр. печатного текста или 15 стр. рукописного текста).

7.11. Заключение содержит основные выводы, к которым студент пришел в ходе работы. Можно изложить свое отношение к выполненной работе (что было трудно, что нового для себя открыл). Заключение должно начинаться со слов: «Таким образом» (объем заключения – 1 стр. печатного текста или 2 стр. рукописного текста).

7.12. Список литературы оформляется согласно требованиям Государственного стандарта. Список литературы в домашней контрольной работе должен содержать не менее пяти источников.

7.13. В приложениях помещают дополнительные материалы: таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Каждое приложение должно оформляться на новом листе, при этом в правом верхнем углу листа пишут слово Приложение и, если приложений более одного, указывают его номер. Рисунки, схемы, графики и таблицы должны быть подписаны. При этом рисунки, схемы и графики подписывают снизу по центру, а таблицы сверху по центру. Ссылки на приложения в тексте обязательны, количество приложений не ограничено.

7.14. Заголовки (названия пунктов плана) оформляются жирным шрифтом без подчеркивания и без точки в конце, по центру страницы и соответствуют названиям пунктов плана домашней контрольной работы. Остальная работа не должна содержать текст, выделенный жирным шрифтом.

7.15. Текст работы должен быть логически выстроен и точно изложен, чтобы преподавателю был ясен весь ход рассуждения. Ответы на поставленные вопросы должны быть изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Каждый пункт плана должен заканчиваться выводом и логическим переходом к следующему пункту, чтобы не терялся ход

рассуждения об исследуемой проблеме. Сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются.

7.16. Текст ДКР должен сопровождаться сносками, которые оформляются в виде библиографических ссылок. Ссылка на источник, откуда была взята информация для написания домашней контрольной работы, должна проставляться в тексте сразу после ее изложения в виде квадратных скобок, в которых содержится порядковый номер источника в списке литературы и страница, с которой взята информация.

7.17. В тексте ДКР допускается размещать таблицы, если они содержат цифровой материал, небольшие по объему и носят справочный характер. Если в тексте несколько таблиц, то они должны иметь сквозную нумерацию. Ссылки на таблицы в тексте ДКР обязательны. Если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют и слово Таблица не пишут.

7.18. При окончательном оформлении текста необходимо рассчитывать его объем и равномерно распределять текст на странице. Не допускается переносить одно слово, одно предложение или половину предложения на следующую страницу, если пункт плана закончен, и вы переходите к написанию следующего пункта плана, который необходимо начинать с новой страницы.

7.19. Домашняя контрольная работа по русскому языку, математике и иностранному языку выполняется в ученической тетради, страницы которой необходимо нумеровать по центру снизу.

7.20. Домашняя контрольная работа по другим дисциплинам оформляется на листах бумаги формата А–4. Страницы необходимо нумеровать по центру снизу, обратить внимание – титульный лист и план не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, т.е. с введения. На приложениях номера страниц не проставляются. Каждый пункт плана следует начинать писать с новой страницы. При компьютерном наборе текста используется: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5. Размеры полей должны быть следующими: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм. Жирным шрифтом оформляются только заголовки. Текст работы пишется с одной стороны листа. Для рецензии преподавателя следует оставлять 1 свободную страницу в конце контрольной работы.

7.21. Допускается писать ДКР от руки. Работа должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почерком. Писать работу рекомендуется чернилами одного цвета. Текст работы пишется с одной стороны листа.

7.22. Титульный лист (обложка тетради) должны иметь следующие реквизиты: полное наименование учебного заведения, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, тема домашней контрольной работы, фамилия, имя и отчество студента, обозначение группы и курса. При заполнении реквизитов сокращения слов не допускаются.

7.23. В конце работы приводится список литературы в алфавитном порядке. Далее следуют приложения, оформленные в установленном порядке.

7.24. Домашняя контрольная работа должна быть представлена в учебное заведение в сроки, установленные графиком учебного процесса, выполнена стро-

го по своему варианту и зарегистрирована в журнале учета домашних контрольных работ. Не допускается сдавать работу не скрепленной или в неопрятном виде.

7.25. Рецензирование домашних контрольных работ преподавателями заочного отделения является основной формой руководства самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионный период.

7.26. На каждую домашнюю контрольную работу преподаватель дает письменное заключение (рецензию) и выставляет оценки "зачтено" или "не зачтено". Работа с неудовлетворительной оценкой (незачет) возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков. Студент выполняет работу повторно по варианту, указанному преподавателем, и отправляет вместе с первой на проверку.

7.27. Домашняя контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, содержание работы не соответствует теме, отсутствует логическое изложение текста и выводы по каждому пункту плана, а также при условии механически переписанного материала из учебников или ресурсов Интернета.

7.28. По получении проверенной контрольной работы студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями на полях, прочитать заключение преподавателя, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный материал.

7.29. Работа с неудовлетворительной оценкой (незачет) возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков. Студент дорабатывает старый вариант в соответствии с замечаниями преподавателя.

7.30. Результаты проверки ДКР фиксируются в сводной ведомости и доводятся до сведения студента в межсессионный период.

7.31. Контрольные работы в обязательном порядке предоставляются экзаменатору перед экзаменом (зачетом), иначе студент к промежуточной аттестации (экзамену, зачету) не допускается. На экзамене преподаватель может проверить знания студента не только по билету, но и по тем вопросам, которые неправильно или неточно были освещены в контрольной работе.

7.32. Студенты, не выполнившие ДКР в установленные графиком учебного процесса сроки по уважительной причине, имеют право сдать ДКР без рецензирования на экзамене (зачете). В этом случае вместо рецензирования будет проводиться устный прием (собеседование) по ДКР.

7.33. Контрольная работа хранится в кабинете заведующего отделением образовательного учреждения в течение одного года и выдается студенту только в период экзаменационной сессии для предъявления на экзамене (зачете).

7.34. По истечении срока хранения контрольные работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8. Заочное обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8.1. Под электронным обучением (ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие учащихся и педагогических работников.

8.2. Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогических работников.

8.3. Заочное отделение в ГБПОУ РО «РКРИПТ» имеет право включать в образовательный процесс элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Электронное обучение представляет собой реализацию образовательных программ с использованием информационно-образовательных ресурсов, информационно-коммуникационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информационно-образовательных ресурсов и взаимодействие участников образовательного пространства.

8.4. Электронное обучение на заочном отделении в ГБПОУ РО «РКРИПТ» предполагает предоставление обучающимся возможности освоения профессиональных образовательных программ с использованием электронных образовательных технологий.

8.5. Основная цель электронной образовательной среды на заочном отделении в ГБПОУ РО «РКРИПТ» – обеспечение удаленного доступа (в авторизованном режиме, ориентированном на разных пользователей) к образовательным ресурсам колледжа, обеспечение реализации электронного обучения. Удаленный доступ подразумевает доступность информации как для преподавателей и сотрудников, так и для студентов и слушателей, как в колледже, так и за его пределами, в любое время, в режиме онлайн.

8.6. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа.

8.7. Заведующий заочным отделением и заместитель директора по УВР, курирующие учебную деятельность, контролируют использование дистанционных образовательных технологий на заочном отделении колледжа.

8.8. В качестве базовой платформы для развития электронного и дистанционного обучения на заочном отделении в ГБПОУ РО «РКРИПТ» используется электронная платформа Moodle. Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) - это свободная система управления обучением. По результатам выполнения обучающимися заданий, преподаватель может выставлять оценки и давать комментарии.

8.9. Для успешной реализации ЭО и ДОТ обучающиеся на заочном отделении должны иметь:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;
- стабильный канал подключения к Интернету;
- программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

9. О государственной итоговой аттестации студентов заочного отделения

9.1. Студент заочного отделения, выполнивший учебный план, приказом по колледжу допускается к государственной итоговой аттестации.

9.2. Виды и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа очной формы обучения.

9.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

9.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из колледжа, выдаётся справка об обучении.

10. Права и обязанности студентов заочного отделения

10.1. Студенты заочного отделения ГБПОУ РО «РКРИПТ» могут совмещать учёбу с работой.

10.2. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном Уставом колледжа.

10.3. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

10.4. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

11. Финансовая деятельность заочного отделения

11.1. Финансовая деятельность заочного отделения представляет собой:

11.1.1. Обеспечение целевого и эффективного использования финансовых средств, материальных и трудовых ресурсов.

11.1.2. Составление ежегодных планов, доходов от платных образовательных услуг с расшифровкой предельного контингента обучающихся.

11.1.3. Обеспечение выполнения плана доходов от платных образовательных услуг.

11.1.4. Осуществление совместно с бухгалтерией контроля над своевременностью оплаты услуг студентами Отделения.

12. Заключение

Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования на заочном отделении ГБПОУ РО «РКРИПТ» вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий отделением Заочного обучения _____ А.Г. Костыльга
«27» августа 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР
«28» августа 2020 г.

_____ С.А. Будасова



Совет колледжа
«31» августа 2020 г.

Протокол № 6