

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

ПРИКАЗ

23.04.2021

№ 01-02/158

г. Нижний Новгород

О реализации образовательных программ среднего профессионального образования при заочной форме обучения

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»


ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить положение о реализации образовательных программ среднего профессионального образования при заочной форме обучения.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:
Долгов В.А. 
Каледина И.А.
Мальгина Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «НАМТ»
от «23» 04 2024 год № 01-02/158

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации образовательных программ среднего профессионального образования при заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о реализации образовательных программ среднего профессионального образования при заочной форме обучения (далее Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – техникум) определяет порядок осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования при заочной форме обучения, сочетающей в себе черты самообучения и очной формы. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Письма Минобрнауки РФ от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказа Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

- Устава и локальными нормативными актами техникума.

1.2. Прием лиц осуществляется на базе среднего общего образования на общедоступной основе.

1.3. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС СПО по конкретным специальностям.

1.4. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, продолжительность обучения может быть уменьшена при обязательном выполнении требований ФГОС СПО.

1.5. Образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

В учебных планах наименования учебных циклов, учебных дисциплин, МДК, ПМ, их группировка по учебным циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.6. Студентам заочной формы обучения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения

2.1. Образовательный процесс в техникуме осуществляется на основании следующих документов:

- образовательных программ среднего профессионального образования;
- программ государственной итоговой аттестации;
- расписанием установочных и лабораторно-экзаменационных сессий;
- журналов учебных занятий.

2.2. Образовательный процесс организуется в соответствии с календарным графиком учебного процесса, который разрабатывается ежегодно заведующим заочным отделением. В нем указываются сроки лабораторно-экзаменационных сессий по специальностям и курсам, прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

2.3. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

Общая продолжительность установочных и лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 дней.

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени разделена на 3 периода: установочная, зимняя, летняя.

2.4. Студенту, совмещающему работу с получением среднего профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации и ему выдается справка-вызов установленного образца.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность дополнительного отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируется в журнале учета выдачи справок-вызовов на заочном отделении.

2.6. Студент имеет право присутствия на сессии без справки - вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного учебного графика без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.7. Учебная деятельность студентов заочного отделения предусматривает: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, промежуточную аттестацию, самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов, учебную и производственную практику, государственную итоговую аттестацию.

2.8. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (его) изучение в объеме, предусмотренном учебным планом.

2.9. Все виды практик (учебной, производственной), предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены. Производственная практика (преддипломная) проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

2.10. Расписание сессии и межсессионных занятий составляется заведующим заочным отделением согласно календарному учебному графику не позднее, чем за 10 дней до начала проведения, утверждается директором техникума и размещается на официальном сайте техникума.

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

2.12. Групповые консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4-х часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

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

3. Рецензирование домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам

3.1. Студентами заочного отделения выполняются обязательные домашние контрольные работы, количество которых в учебном году может быть не более десяти, а по отдельной учебной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух, а также отчеты по практикам, курсовые работы (проекты).

3.2. Домашние контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов) проводится с целью контроля освоения общих и профессиональных компетенций. Рецензирование проводит преподаватель, ведущий непосредственно учебную дисциплину, МДК. В исключительных случаях рецензирование может проводиться другим преподавателем.

Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на заочном отделении техникума. Не зачтенные контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты) подлежат повторному выполнению студентом и должны также сопровождаться развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Техникум допускает прием на проверку домашних контрольных работ, отчетов по практикам, курсовых работ (проектов), выполненных за пределами установленных календарным учебным графиком сроков, в том числе и в период сессии. Проверенная работа подписывается преподавателем, проставляется дата на титульном листе.

3.3. Зачтенной считается работа, при выполнении которой содержание,

раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет не менее 75% от общего объема задания.

3.4. Не зачтенной считается работа, в которой содержание, раскрывающее в достаточной степени правильно выполненный объем задания составляет менее 75% от общего объема задания работы, не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Исправленная работа сдается на заочное отделение техникума для передачи преподавателю на повторную проверку с прежним титульным листом.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации между преподавателем и студентом председатели предметных цикловых комиссий имеют право контроля качества рецензирования работ путем их повторного рецензирования.

3.6. Студент не может быть аттестован на положительную оценку при отсутствии зачтенной контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине, МДК, ПМ.

3.7. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по учебной дисциплине, МДК передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение и хранятся в течение учебного года. По истечению срока хранения подлежат списанию по акту и уничтожению.

4. Прохождение практик

4.1. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят учебную и производственную практики (по профилю специальности, преддипломную) в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.2. Практики проводятся в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

4.3. Организацию и руководство практиками осуществляют руководители практики от техникума.

4.4. Сроки проведения практики устанавливаются календарным графиком учебного процесса.

4.5. Направление на практику оформляется приказом директора техникума или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, вида и сроков прохождения практик, закрепления руководителя практики от техникума.

4.6. Перед выходом на практику проводится организационное собрание, на котором с обучающимися проводится инструктаж о порядке прохождения практики и выдается индивидуальное задание.

Собрание проводит заведующий практическим обучением с участием руководителя практики от техникума.

4.7. Руководители практики от техникума:

- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к

выпускной квалификационной работе;

- совместно с руководителями практики от организации оформляют аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- принимают у обучающихся отчеты по практике и предоставляют их заведующему практическим обучением в течение 14 календарных дней с даты окончания практики.

4.8. Результаты прохождения практики предоставляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. Документация заочного отделения

Документация заочного отделения техникума включает в себя:

- учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам;
- личные дела студентов;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- журналы учебных занятий;
- журнал учета домашних контрольных работ и курсовых работ (проектов);
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов по курсам;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- приказы директора техникума по вопросам деятельности заочного отделения (копии).
