

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ингушский медико-социальный колледж»**



Утверждаю:
Директор ЧПОУ «ИМСК»
Т.И.Мерешкова
« 25 » 04 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочного обучения**

г.Малгобек

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения частного профессионального образовательного учреждения «Ингушский медико-социальный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей СПО, реализуемых в колледже;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ и иных государственных органов управления образованием.

- 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»

- Уставом ЧПОУ «ИМСК»,

- Локальными актами колледжа.

1.2. Отделение заочного обучения является структурным подразделением колледжа.

1.3. Отделение создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Общее руководство отделением заочного обучения осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Сотрудниками отделения заочного обучения являются методист, секретарь.

1.6. Структуру и штатную численность работников отделения заочного обучения определяет и утверждает директор колледжа.

1.7. Отделение заочного обучения осуществляет подготовку специалистов по основным профессиональным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена), обучающихся по заочной форме обучения.

II. Организация и проведение учебного процесса

2.1. Зачисление на отделение заочного обучения колледжа осуществляется согласно Правилам приема колледжа.

2.2. Обучающимся отделения заочного обучения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2.3. Учебный процесс на отделении заочного обучения организуется в соответствии с учебными планами по конкретной специальности, рабочими учебными планами, графиком проведения сессий и графиком прохождения практики. В графике проведения сессий определяются сроки и продолжительность обучения, сроки практики определены в графике прохождения практики студентами заочного отделения.

2.4. Рабочие учебные планы специальностей и календарные графики проведения сессий разрабатываются в соответствии с ФГОС СПО по специальности заведующим отделением заочного обучения и утверждаются директором колледжа.

2.5. Основной формой организации учебного процесса студентов, обучающихся по заочной форме обучения, является сессия, которая может быть установочной и экзаменационной.

2.6. Учебная деятельность обучающихся на отделении заочного обучения предусматривает:

- учебные занятия (урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация);
- производственную практику;
- самостоятельную работу (в том числе выполнение домашних контрольных работ);
- выполнение курсовой работы;
- выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2.7. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей определяется рабочим учебным планом с учетом специфики каждой специальности.

- наименование дисциплин и их группирование по циклам соответствует учебным планам специальностей по очной форме обучения и идентично базисному учебному плану конкретной специальности очного отделения, допускается разница в вариативной части учебного плана по очной форме обучения, что отражено в пояснительной записке учебного плана.

- объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов составляет 30%-40% от объема часов очной формы обучения в зависимости от специфики конкретной дисциплины.

2.9 В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется обучающимся в течение всего периода обучения самостоятельно.

2.10 Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется на всех курсах обучения.

2.11 Справка-вызов выдается обучающимся за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки - вызова в день сессии.

2.12 Справки-вызовы регистрируются в "Журнале регистрации".

2.13 Расписание на экзаменационную сессию составляется согласно календарному графику учебного процесса.

2.14 Проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в праздничные дни не планируется.

2.15 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на любом из видов учебных занятий и осуществляется в форме контрольных работ, самостоятельных работ, практических занятий и лабораторных работ, письменного и устного опроса за счет времени, отведенного на их изучение. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости разрабатываются преподавателем, исходя из специфики дисциплины и МДК.

2.16 Оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

2.17 Формы промежуточной аттестации определены рабочим учебным планом заочного отделения колледжа. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета и дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта).

2.18 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов – 10. В день проведения экзамена допускаются другие виды учебной деятельности.

2.19 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся сдавшие все домашние контрольные работы, предусмотренными рабочим планом по данной дисциплине (или курсу).

2.20 К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

2.21 Зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, проводятся за счет объема времени,

отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, предусмотренного учебным планом специальности.

2.22 Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение дисциплины или профессионального модуля в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом отделения заочного обучения.

2.23 Результаты промежуточной аттестации заносятся в протоколы, ведомости успеваемости и журналы учебных занятий.

2.24 Численность учебной группы составляет не менее 15 студентов. При этом, численность студентов в учебной группе устанавливается 25-30 человек. Учитывая особенности изучения различных дисциплин и профессиональных модулей учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью 8 человек и менее.

2.26. Консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут быть групповыми и индивидуальными.

2.27. Проведение различных видов практик реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением отчетной документации (отчет, характеристика, аттестационный лист) и последующей защитой отчета в форме собеседования.

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

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после освоения профессиональных модулей и предшествует ГИА.

2.28 Преддипломная профессиональная практика реализуется обучающимися в объеме не более 4-х недель.

2.29 Результаты собеседования по практике фиксируются преподавателем в протоколе зачета или дифференцированного зачета и журнале практик.

2.30 Оплата преподавателя колледжа за руководство практикой (учебной/производственной по профилю специальности), проверку документации, проведение собеседования предусматривается 2,5 ч на каждого студента на весь курс обучения. За руководство преддипломной практикой преподавателю оплачивается за фактически отработанное время, но не более 6 ч за каждого студента на весь период практики, в случае выезда на место практики за время нахождения в пути - 3 ч, исключая выходные и праздничные дни.

2.31 Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам календарный график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок его прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на

дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по ЧПОУ «ИМСК».

Для обучающегося разрабатывается индивидуальный календарный график учебного процесса на учебный год (семестр) выдается индивидуальная ведомость (направление) на сдачу экзаменов и зачетов. Обучающийся имеет право присутствовать на сессии без справки - вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.32 Расписание составляется в соответствии с календарным графиком учебного процесса ЧПОУ «ИМСК» до начала экзаменационной сессии, но не позднее чем за пять дней до ее начала.

2.33. По окончании экзаменационной сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по учебным группам, анализирует результаты экзаменационной сессии, устанавливает при необходимости причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

2.34 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в конкретные, установленные сроки. Сроки ликвидации задолженностей определяются графиком «График ликвидации академических задолженностей», утверждаемым директором колледжа.

2.35 Для сдачи академической задолженности методистом отделением выдается «Направление», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс обучения, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату и подпись.

2.36 Обучающиеся на договорной основе, предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются

2.37 На выпускном курсе допускается повторная сдача не более двух экзаменов или дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучаемым ранее.

2.38 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс обучения, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату и подпись.

2.39 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся успешно выполнивших календарный график учебного процесса и профессиональную практику по профилю специальности.

2.40 Обучающиеся, успешно освоившие рабочий учебный план и программы практик, допускаются к государственной итоговой аттестации.

2.41 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации в соответствии с установленными требованиями Министерства образования и науки РФ и ФГОС СПО.

3. Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

3.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся отделения заочного обучения является выполнение домашних контрольных работ.

3.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены рабочим планом курса.

3.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году определяется рабочим учебным планом. Число вариантов контрольных работ по дисциплине/профессиональному модулю должно быть не менее 2.

3.4. Домашние контрольные работы подлежат рецензированию. Сдача домашних контрольных работ и их рецензирование могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.5. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью контроля самостоятельного изучения части содержания учебной дисциплины/профессионального модуля, дальнейшей организации и направления самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.

3.6. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель соответствующей учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины/профессионального модуля. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации от момента ее регистрации и до возврата с рецензией преподавателя составляет не более двух недель.

3.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

3.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.10. При проверке домашней контрольной работы преподавателю соответствующей дисциплины/профессионального модуля необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;

- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных и вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

3.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется преподавателем соответствующей дисциплины/профессионального модуля на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

3.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по тексту работы, так и в рецензии на работу.

3.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения практических задач.

3.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в решении практических задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с надлежащей рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторно выполненная работа (часть ее) сдается обучающимся методисту отделения заочного обучения для передачи преподавателю учебной дисциплины/профессионального модуля на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

3.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных календарным графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель учебной дисциплины/профессионального модуля может вместо рецензирования проводить их прием (собеседование) непосредственно в период экзаменационной сессии.

3.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в карточке учета движения контрольных работ.

3.17. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем дисциплины/профессионального модуля.

3.18. Домашние контрольные работы хранятся на отделении заочного обучения в течение экзаменационной сессии и после успешной сдачи зачета/экзамена по данной дисциплине - уничтожаются.

3.19. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям - 0,75 часа.

3.20. Заведующий отделением заочного обучения контролирует соблюдение преподавателями учебных дисциплин/профессиональных модулей сроков рецензирования контрольных работ и качество рецензий.

4. Руководство и организация работы отделения

4.1 На работников отделения заочного обучения возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов по программам подготовки специалиста среднего звена, реализуемых на отделении;
- обеспечение выполнения календарного графика учебного процесса;
- составление и контроль выполнения расписания учебных занятий на отделении; подготовка экзаменационных ведомостей;
 - регистрация домашних контрольных работ в карточке учета движения контрольных работ;
 - контроль дисциплины обучающихся на отделении;
 - организация творческой работы обучающихся;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на малых педагогических советах,
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах (малых педагогических советах), административных совещаниях;

4.2. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором образовательной организации или его заместителем по учебно-методической работе.

5. Документация отделения.

5.1. Планы и отчеты работы отделения.

5.2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):

-зачетные

- экзаменационные;
- сводные;
- повышения оценки и устранения задолженностей;

5.3. Алфавитная книга учета контингента.

5.4. Карточки учета движения домашних контрольных работ обучающихся

5.5. Журнал регистрации справок.

5.6. Книга выдачи дипломов.

5.7. Журналы учебных занятий.