

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**

УТВЕРЖДАЮ



**Директор
ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»**

Н.А. Твердохлебова

Приказ от «14» октября 2024 г.

№ 135-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочной форме обучения

**Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности при реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж) на заочной форме обучения.

1.2. Организация деятельности на заочной форме обучения осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 г. №413, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 07.06.2012 г., регистрационный №24480;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный №66211;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778;
- Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (новая редакция);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;

- Правилами внутреннего распорядка студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;

- настоящим Положением;

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.3. Заочная форма обучения Колледжа обеспечивает реализацию прав граждан на получение среднего профессионального образования по ППССЗ без отрыва от производства.

1.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности является едиными и обязательными для всех форм обучения, в том числе заочной формы.

1.5. Обучение на заочной форме осуществляется по одной из специальностей без отрыва от производства.

1.6. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения на базе основного общего образования по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.06 Финансы, 38.02.08 Торговое дело – 2 года 5 месяцев; по специальностям 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело – 3 года 5 месяцев.

1.7. Руководство заочной формой обучения осуществляется заведующими отделениями, назначаемыми руководителем Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.8. Заведующие отделениями отчитываются о своей деятельности перед руководителем Колледжа и его заместителем по учебно-методической работе.

1.9. Работа сотрудников, обеспечивающих деятельность заочной формы обучения, регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Заочная форма обучения Колледжа осуществляется в соответствии с годовым планом работы Колледжа, который утверждается руководителем Колледжа.

1.11. Права и обязанности студентов заочной формы обучения регламентируются Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования на заочной форме обучения.

2.2. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности на заочной форме обучения.

2.3. Повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения на заочной форме.

2.4. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций, самостоятельной работы студентов заочной формы обучения.

2.5. Общее руководство подготовкой учебно-методических материалов по дисциплинам, которые преподаются на заочной форме обучения.

2.6. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов на заочной форме обучения.

2.7. Решение вопросов, касающихся информационного обеспечения студентов заочной формы обучения.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Планирование и организация образовательного процесса в группах заочной формы обучения на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов, годового плана работы Колледжа.

3.2. Разработка учебно-нормативной, учебно-методической и организационной документации по осуществлению образовательного процесса в группах заочной формы обучения.

3.3. Разработка и мониторинг выполнения учебных планов, программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, графика образовательного процесса, расписания учебных занятий.

3.4. Мониторинг успеваемости студентов заочной формы обучения.

3.5. Организация государственной итоговой аттестации студентов заочной формы обучения.

3.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Колледжа студентами заочной формы обучения.

3.7. Контроль за выполнением требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на заочной форме обучения.

3.8. Предоставление отчетности по заочной форме обучения.

3.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению студентов в соответствии с Уставом колледжа; внесение предложений о поощрениях и взысканиях по отношению к студентам заочной формы обучения.

3.10. Организация делопроизводства на заочной форме обучения в соответствии с номенклатурой дел.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Организация и проведение образовательного процесса на заочной форме обучения.

4.1. Ведение документации по студентам заочной формы обучения (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

4.2. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости студентов заочной формы обучения: ведение сводных ведомостей успеваемости, журналов учета рецензирования домашних и классных контрольных работ и т.п.; сохранение информации на бумажных и электронных носителях.

4.3. Организация промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

4.4. Ведение статистики по движению контингента студентов заочной формы обучения.

4.5. Подготовка проектов приказов:

- по движению контингента (зачисление в Колледж, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных, завершение обучения, перевод на следующий курс обучения);

- по предоставлению индивидуальных графиков обучения, о допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.6. Координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически вычитанных часов педагогической нагрузки.

4.7. Контроль ведения преподавателями учебной документации (журналов учета теоретического обучения; журналов учета рецензирования домашних и классных контрольных работ; тематического планирования).

4.8. Заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним).

4.9. Участие в разработке нормативно-организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса на заочной форме обучения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Образовательный процесс на заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком образовательного процесса. В графике образовательного процесса определяются сроки и продолжительность проведения установочных, экзаменационных сессий на учебный год, практического обучения, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

5.2. Учебные планы для заочной формы обучения разрабатываются на основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям Колледжа.

5.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов заочной формы обучения при освоении основной профессиональной образовательной программы составляет 200 академических часов в год.

5.4. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Колледжем в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и специфики дисциплины.

5.5. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) идентичны учебным планам для очной формы обучения.

5.6. Учебный год на заочной форме обучения начинается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности для заочной формы обучения.

5.7. Аудиторные занятия проводятся во время установочных и экзаменационных сессий.

5.8. Экзаменационная сессия в учебном году на первом и втором курсах составляет 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – 40 календарных дней (в соответствии с ТК РФ) и разделена на 2 части.

5.9. Экзаменационная сессия включает в себя: теоретические занятия, практические занятия, лабораторные работы, выполнение курсовых работ.

5.10. Расписание экзаменационной сессии составляется согласно графику образовательного процесса за 10 дней до начала сессии, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов.

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

5.12. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 академических часов в день и проводится согласно расписанию учебных занятий.

5.13. Консультации по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучаемым в текущем учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента; могут быть групповыми и индивидуальными; проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

5.14. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

5.15. Одной из форм текущего контроля знаний студентов является домашняя контрольная работа.

5.16. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса (профессионального модуля).

5.17. Промежуточная аттестация в форме экзамена или экзамена (квалификационного) проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

5.18. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы выполняется за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса (профессионального модуля), и в объеме, предусмотренном учебным планом.

5.19. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуются студентами при освоении профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей самостоятельно в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности.

5.20. Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии в течение 4 недель и предшествует государственной итоговой аттестации; реализуется студентами самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета.

5.21. Государственная итоговая аттестация включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и (или) проведение демонстрационного экзамена.

5.22. Для выполнения выпускной квалификационной работы графиком образовательного процесса планируется 4 недели, а для ее защиты - 2 недели.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. На каждый учебный год заведующим отделением разрабатывается учебный график для группы, в котором указаны наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения и сроки проведения промежуточной аттестации, практического обучения.

6.2. Учебный график группы разрабатывается заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором и выдается студентам во время установочной сессии.

6.3. Студентам, выполнившим в полном объеме учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

6.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства Российской Федерации.

6.5. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала промежуточной аттестации при условии выполнения всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

6.6. Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков, выдается заведующим отделением и регистрируется в журнале регистрации справок-вызовов.

6.7. Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика образовательного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.8. Студентам, не выполнившим в полном объеме учебный график по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), подтвержденным документально, устанавливается другой срок его выполнения, при этом за студентами сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.9. Перенос промежуточной аттестации оформляется приказом директора, при этом для каждого студента разрабатывается

индивидуальный график, выдаются индивидуальные направления на сдачу экзаменов и дифференцированных зачетов.

6.10. Допуск к промежуточной аттестации определяется заведующим отделением, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

6.11. По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением составляет сводную ведомость оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.12. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующий отделением выдает направление установленного образца.

6.13. Студенты, имеющие по результатам сессии две и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из числа студентов колледжа.

6.14. Студенту, отчисленному из числа студентов колледжа, в том числе, при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка (при необходимости).

6.15. На основании результатов промежуточной аттестации студенты, которые сдали сессию, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

7.1. Одной из форм самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является выполнение домашних контрольных работ.

7.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определяются графиком образовательного процесса.

7.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине или междисциплинарному комплексу – не более двух.

7.4. Соблюдение сроков выполнения и контроль качества рецензирования контрольных работ осуществляется заведующим отделением.

7.5. Домашние контрольные работы регистрируются в журнале учета рецензирования домашних контрольных работ.

7.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины (междисциплинарного курса).

7.7. Срок проверки домашней контрольной работы с момента ее регистрации и до момента возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

7.8. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- организации самостоятельной работы студентов по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- контроля освоения теоретических знаний и формирования практических умений и навыков студентов по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- выявления пробелов в знаниях студента по дисциплине или междисциплинарному курсу.

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

7.10. Домашняя контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата.

7.11. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) должен изучить студент, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий;
- указать неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами красного цвета.

7.12. Рецензия на домашнюю контрольную работу должна отражать:

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций по дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю);
- степень самостоятельности работы студентов над учебным материалом;
- полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий;
- анализ допущенных ошибок и рекомендации по их устранению.

7.13. Зачтенной считается домашняя контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в выполненных практических заданиях.

7.14. Незачтенной считается домашняя контрольная работа, в которой не раскрыто содержание теоретических вопросов, имеются грубые ошибки в ответах на вопросы, решении задач и ситуаций и т.д.; такая работа возвращается с подробной рецензией студенту.

7.15. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

7.16. Наличие зачтенной домашней контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине или междисциплинарному комплексу.

7.17. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами, установленных графиком образовательного процесса сроков, в том числе, в период сессии.

7.18. По окончании учебного года контрольные работы уничтожаются.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Студенты заочной формы обучения имеют право совмещать учебу с работой.

8.2. Студенты заочной формы обучения имеют право пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном Уставом Колледжа.

8.3. Студенты заочной формы обучения имеют право на предоставление академического отпуска.

8.4. Студенты заочной формы обучения имеют право на перевод с одной специальности и (или) формы обучения на другую при условии обязательной ликвидации задолженностей по дисциплинам академической разницы по учебным планам (если она есть).

8.5. Студенты заочной формы обучения, отчисленные из Колледжа, имеют право на восстановление в число студентов Колледжа.

8.6. Студенты заочной формы обучения обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение, взаимоотношения студентов, администрации, преподавателей, сотрудников Колледжа в ходе образовательного процесса.

8.7. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, к студенту заочной формы обучения могут быть

применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из числа студентов Колледжа.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

На заочной форме обучения необходимо иметь следующую документацию:

- 9.1. Журналы учета теоретического обучения (по количеству групп).
- 9.2. График образовательного процесса заочной формы обучения.
- 9.3. Учебные графики каждой группы заочной формы обучения.
- 9.4. Графики руководства производственной практикой (преддипломной).
- 9.5. Учебные планы программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям (для каждой группы заочной формы обучения).
- 9.6. Ведомости учета часов учебной работы преподавателей (форма 2).
- 9.7. Журнал учета часов учебной работы преподавателей (форма 3).
- 9.8. Журналы учета рецензирования домашних контрольных работ.
- 9.9. Журнал регистрации справок-вызовов.
- 9.10. Журнал регистрации выданных дипломов.
- 9.11. Экзаменационные, зачетные, сводные ведомости успеваемости студентов заочной формы обучения.
- 9.12. Расписание занятий установочных и экзаменационных сессий для групп заочной формы обучения.
- 9.13. Приказы, касающиеся студентов заочной формы обучения.
- 9.14. Книга регистрации приказов.
- 9.15. Поименные книги.
- 9.16. Личные дела студентов.