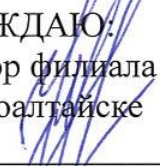


**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)**

ПРИНЯТО
советом филиала СГУПС
в г. Новоалтайске
протокол № 1 от 10.03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала СГУПС
в г. Новоалтайске

_____ А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС
в г. Новоалтайске № 53 от 10.03 2021 г.

Положение об организации учебного процесса на заочном отделении

Новоалтайск, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) среднего профессионального образования специальности;
- Методическими рекомендациями 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;
- Уставом ФГБОУ ВО СГУПС и Положением о филиале СГУПС в г. Новоалтайске;
- приказами директора филиала;
- данным положением и другими локальными актами.

1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы.

1.3 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется в филиале по специальностям:

- 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог
- 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте)

1.4 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и составляет 3 года 10 месяцев для специальностей:

- 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог
- 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте)

1.5 Прием на обучение по заочной форме осуществляется на общедоступной основе в соответствии Правилами приема в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (СГУПС) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

1.6 Начало учебного года по заочной форме устанавливается техникумом, но не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется календарным учебным графиком по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается филиалом на основе ФГОС специальности.

1.7 Основной формой организации образовательного процесса в филиале при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся по заочной форме и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- освоенности общих и профессиональных компетенций;

1.8 Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором филиала. Заведующий отделением непосредственно подчинен заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.9 Заведующий заочным отделением обменивается информацией, входящей в свою компетенцию с преподавателями, руководителями структурных подразделений филиала и приемной комиссии.

2. Организация учебного процесса

2.1 Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- годовой план работы филиала;
- годовой план работы заочного отделения;
- рабочие учебные планы специальностей;
- календарный учебный график;
- календарно-тематические планы дисциплин и междисциплинарных курсов.

Учетная документация:

- журнал регистрации справок-вызовов на сессию;
- журналы регистрации и учета контрольных работ;
- журналы занятий;
- алфавитная книга студентов;
- книга приказов по заочному отделению;
- личные дела студентов.

2.2 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным учебным графиком, разрабатываемом на учебный год. В нем определяются сроки и продолжительность сессий и государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году, на 1 и 2 курсах 30 календарных дней, на 3,4 курсе – 40 календарных дней.

На каждый учебный год заведующим заочным отделением разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины, междисциплинарного курса по рабочему учебному плану, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, формы промежуточной аттестации, сроки проведения сессии.

2.3 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и

лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты) письменные домашние контрольные работы, консультации, учебная и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная), государственная итоговая аттестация.

2.4 Образовательный процесс осуществляется в режиме шестидневной учебной недели. Продолжительность учебного занятия 90 минут. Перерыв между занятиями 10 минут, перерыв на обед – 50 минут.

2.5 При заочной форме обучения учебный процесс организуется сессионно.

Сессия организуется в пределах общей продолжительности времени, разделена на 3 части (периода).

Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.6 Наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения.

2.7 Максимальный объем учебной (аудиторной) нагрузки, при освоении основной профессиональной образовательной программы составляет 160 академических часов в год.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.8 В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы. Количество контрольных работ в учебном году не превышает десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2.8.1 Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса каждой группы.

2.8.2 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и формирования практических умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по заочной форме.

2.8.3 Контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины, междисциплинарного курса. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы в филиале от момента ее регистрации и до возврата с рецензией не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

2.8.4 При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «возврат».

Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

2.8.5 Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);

- при наличии ошибок дать их анализ;

- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

2.8.6 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

2.8.7 Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

2.8.8 Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

2.8.9 Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение и хранятся в заочном отделении один год. Журнал проверки контрольных работ хранится до окончания обучения.

2.8.10 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического, математического и

общего естественнонаучного отводится 0,5 академического часа; для работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального учебного цикла – 0,75 часа. Оплата за прием контрольной работы с отметкой «Зачтено без рецензирования», зачтенной в ходе устного собеседования производится в размере 0,33 академического часа.

2.8.11 Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

2.8.12 К промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу обучающийся допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

2.9 При проведении лабораторных и практических работ филиал руководствуется письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05 апреля 1999г. № 16-52-58 ин/16-13.

При проведении лабораторных работ и практических занятий, консультаций по курсовым проектам по усмотрению филиала учебная группа может разбиваться на подгруппы.

2.10 При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине, междисциплинарному курсу филиал руководствуется письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05 апреля 1999г. № 16-52-55 ин/16-13.

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, профессионального модуля и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом.

2.11 В филиале используются следующие виды консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные и посредством сети Интернет.

Консультации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время (по ФГОС 2014).

3. Порядок реализации учебного процесса

3.1 Виды учебных занятий, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом индивидуальном учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года.

3.2 Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса РФ. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ). Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется каждому обучающемуся не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов – не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.3 Форма действующей справки - вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

3.4 Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов», выдаваемых в филиале.

3.5 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный учебный график к началу сессии, филиал имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.6 Студенты, прибывшие на сессию без справки – вызова (за свой счет), допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинами междисциплинарным курсам.

3.7 Расписание проведения сессии составляется и утверждается руководителем образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3.8 Студенты, успешно выполнившие график учебного процесса данного курса, приказом руководителя образовательной организации переводятся на следующий курс обучения.

3.9 Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.10 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

4. Промежуточная аттестация

4.1 Для организации текущей и промежуточной аттестации филиал руководствуется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Практика обучающихся

5.1 При проведении практики филиал руководствуется приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 №291.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

6. Государственная итоговая аттестация

6.1 При проведении государственной итоговой аттестации филиал руководствуется Положением филиала о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся в филиале СГУПС в г.Новоалтайске.

7. Предоставление академического отпуска

7.1 При оформлении академического отпуска филиал руководствуется Положением филиала о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся филиала.

8. Порядок перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение

8.1 При переводе студента из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение филиал руководствуется Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» от 20.12.1999 г. №1239.

8.2 При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

8.3 Перевод студента может осуществляться по заочной форме обучения на ту же специальность или другие специальности.

8.4 Перевод студентов, обучающихся за счет бюджетных средств, осуществляется на вакантные места на соответствующий курс по специальности.

8.5 При переводе студента в другое учебное заведение выдается справка об обучении установленного образца.

Согласовано

Заместитель директора по УВР

Т.В. Добшикова

Заведующая заочным отделением

Е.А. Казанцева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022