

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы

Приложение
к приказу от 09.09.2015 № 155

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»
_____ А.Ю. Глушков
«31» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2015

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж физической культуры и спорта «Спарта» Департамента физической культуры и спорта города Москвы далее ГБПОУ «КФКС «Спарта» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным стандартом профессионального образования;
- «Рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» (Письмо Минобрнауки России от 30.12.1999 г.);
- Уставом ФГОУ СПО «КФКС «Спарта»;
- Приказами директора, локальными положениями и нормативными актами ГБПОУ «КФКС «Спарта».

1.2. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы.

1.3. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме обучения осуществляется по специальности «Физическая культура».

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования в соответствии с ФГОС.

1.5. Лицам, имеющим профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения (по их личному заявлению) может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении государственных требований.

1.6. На заочное отделение принимаются лица, имеющие среднее общее образование, которые по итогам вступительных испытаний зачисляются соответственно на 3 курс.

1.7. Обучение студентов, имеющих среднее профессиональное образование, производится только на платной основе.

1.8. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается

графиком учебного процесса. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом, разработанным на основе ФГОС и учебного плана очной формы обучения.

1.9. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, зачеты, письменные классные и домашние контрольные работы и т.д.), консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.10. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно - экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения самостоятельно работать с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

2. Организация учебного процесса

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: лабораторно-экзаменационные сессии - 6 недель, каникулы - 9 недель (в летний период). В зависимости от курса, самостоятельное изучение - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная аттестация 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.2. Колледж разрабатывает график учебного процесса до октября текущего года и рабочий учебный план специальности, в котором определены количество часов на обзорные, установочные и лабораторно-практические занятия и консультации, в том числе по курсовому и дипломному проектированию по каждой дисциплине и профессиональному модулю.

2.3. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, индивидуальные занятия, мелкогрупповые занятия, контрольные работы, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, консультации по

курсовым работам), индивидуальные консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.4. Ежегодная сессия в пределах отводимого на нее время общей продолжительности 40 календарных дней - 3,4,5,6 курсы может быть разделена на несколько частей для равномерной загрузки студентов в течение учебного года.

Периодичность, сроки проведения сессии, дисциплины, виды промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса, который утверждает заместитель директора по учебной работе.

2.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 академических часов.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. При составлении расписаний сессии следует в один день чередовать дисциплины или виды проведения занятий одной дисциплины. Перед экзаменом по конкретной дисциплине не рекомендуется проводить занятия по другой дисциплине.

2.6. **Обзорные занятия** проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. При необходимости проводятся установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводятся установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.7. **Курсовая работа (проект)** выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном ФГОС и учебным планом.

2.8. **Консультации** могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. консультации по всем дисциплинам,

изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.9. **Промежуточная аттестация** включает: экзамен, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинами (или) междисциплинарным курсам, зачет, итоговую письменную классную (аудиторную) контрольную работу, курсовой проект (работу).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические занятия, курсовые работы и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и сдавшие все *домашние контрольные* работы.

К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие экзамены по междисциплинарным курсам, а *также прошедшие практику в рамках данного модуля.*

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые проекты (работы), проводится итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в документы (ведомости, журналы, базы данных и др.). Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

В исключительных случаях (состояние здоровья, длительная командировка) директору колледжа предоставляется право разрешать досрочную сдачу экзаменов и зачетов *студентам* по их личному заявлению, подкрепленному необходимыми документами.

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. На странице зачетной книжки, соответствующей курсу, должны быть проставлены фамилия, инициалы студента и учебный год.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость и удостоверяется подписью экзаменатора. Неявка студента на экзамен обязательно отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и ставится подпись экзаменатора. Неявка на экзамен, не подтвержденная выданным компетентным органом документом, рассматривается как неявка по неуважительной причине и приравнивается к оценке «неудовлетворительно». Для рассмотрения уважительной причины неявки на экзамен соответствующий документ должен быть представлен студентом в заочное отделение в течение 2-х дней после окончания срока его (документа) действия.

Пересдача экзамена по одному и тому же предмету с оценки «неудовлетворительно» допускается не более двух раз. При пересдаче одного и того же экзамена во второй раз студенты экзаменуются комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой директором. Решение комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

2.10. Студентам, имеющим дипломы о высшем или среднем профессиональном образовании, а также академические справки, изученные ранее дисциплины могут быть *перезачтены*, если количество часов по учебному плану колледжа и предыдущему образованию совпадают или количество часов по предыдущему документу – отличаются не менее чем на 10%.

2.11. В межсессионный период студентами выполняются **домашние контрольные работы**, количество контрольных в учебном году - не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета рецензирования домашних контрольных работ.

По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата собеседования не предусматривается.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа, как правило, направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования домашних контрольных работ проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа. Контрольные работы сдаются в заочное отделение, где они списываются по акту.

Заведующий заочным отделением, заведующая учебной частью осуществляют контроль за своевременным представлением студентами контрольных работ (согласно установленному графику), а также принимают необходимые меры по устранению ими имеющейся академической задолженности.

2.13. **Преддипломная практика** является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется студентами в объеме не более 4 недель.

Студент, получающий среднее профессиональное образование по профилю своей специальности, может проводить преддипломную практику по месту своей работы.

2.14. Учебная и производственная практики реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.15. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с приказом от 16 августа 2013 г. № 968 об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования.

Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы учебным планом предусмотрено 6 недель.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебных занятий, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом колледжем графике учебного процесса.

Студентам предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174,176 Трудового кодекса Российской Федерации. Форма действующей *справки - вызова* для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки – вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам совмещающим работу с получением образования

Справка - вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174.176 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. График учебного процесса на каждый учебный год с указанием сроков проведения лабораторно - экзаменационных сессий и дисциплин, выносимых на сессию, выдается каждому студенту в начале учебного года, а справка - вызов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

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

3.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.5. Расписание проведения сессии составляется и утверждается директором колледжа, не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3.6. Студенты, выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа. Допускается (по разрешению директора) перевод на следующий курс студентов имеющих не более 2-х задолженностей.

3.7. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом директора устанавливаются индивидуальные сроки продления сессии.

3.8. При академической задолженности по неуважительной причине студенту устанавливается срок для ликвидации задолженностей.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Если по окончании установленного срока академическая задолженность не ликвидирована, студент отчисляется из Колледжа приказом директора.

3.9. На старших курсах с разрешения директора или заместителя по профессиональному образованию колледжа с целью углубления знаний по отдельным дисциплинам допускается передача не более двух дисциплин ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

3.10. Предоставление студентам *академических отпусков* производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

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

3.12. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое учебное заведение выдается *справка* установленного образца.

3.13. Студент, отчисленный из колледжа, может быть *восстановлен* в число студентов колледжа, но не позднее 5 лет после отчисления. Решение о восстановлении производится в индивидуальном порядке директором колледжа.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине, восстанавливаются на обучение только на платной основе.

3.14. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются колледжем в установленном порядке.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

1. Подготовка учебно-учетной документации		
Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Заведующий отделением
Составление списков студентов, имеющих задолженности по дисциплинам	До начала занятий	Заведующий отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Заведующий отделением
Подготовка и выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Заведующий отделением
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Накануне сессии	Заведующий отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Во время сессии	Заведующий отделением
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Заведующий отделением
Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Заведующий отделением
Подготовка приказов о зачислении, переводе, сокращении сроков обучения	сентябрь	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Составление индивидуальных учебных планов	сентябрь	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР

2. Проведение экзаменационной сессии		
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Заведующий отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Обсуждение вопроса о допуске к сессии	До начала сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Заведующий отделением, преподаватели
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, доклад результатов заместителю директора по СПО	По окончании сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Составление списка задолжников по дисциплинам, подготовка графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УВР
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Заведующий отделением
3. Преддипломная практика		
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением, зам. директора по УВР, заведующий УПП, руководители практики

4. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении		
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий отделением, председатели ПЦК
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заместитель директора по УВР, заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по УВР, заведующий отделением
Контроль за ведением учета часов (Ф. 2)	Ежедневно	Заведующий отделением
Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей (Ф. 3)	Ежедневно	Заведующий отделением
5. Учет и отчетность		
Учет часов учебной работы (Ф. 2)	Ежедневно	Заведующий отделением
Учет часов учебной работы преподавателей (Ф. 3)	Ежедневно	Заведующий отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	До 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением
Подача сведений бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Заведующий отделением
Сверка часов по выполнению	Не позднее 1 июня	Заведующий

нагрузки преподавателей		отделением
Составление отчета СПО - 1	До 1 октября	Заведующий отделением

3.6.Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	3 года
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет

Заведующий учебно-методическим отделом

А.А. Воропаев