

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета

"15" 12 2015 г. Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБПОУ "РКЭ"

А.В. Ухвачев

20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»**

СОСТАВЛЕНО

Зав. отделением заочного обучения

А.И. Терехова А.И. Терехова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

М.Е. Ларина М.Е. Ларина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все предшествующие Положения об отделении заочного обучения прекращают свое действие.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность заочного отделения, являющегося структурным подразделением «Рязанского колледжа электроники» (далее колледж), осуществляющего подготовку студентов по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по программам среднего профессионального образования

- Письмо Министерства образования Рязанской области от 31.07.2015 ОН/12-5529

- «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» и

- «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным программам образования»;

- Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский колледж электроники».

1.4. Цель создания заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций по подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования. Заочная форма обучения позволяет сочетать профессиональную трудовую деятельность с получением образования среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП), отвечающим требованиям, установленным ФГОС.

1.5. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы СПО базовой подготовки по заочной форме обучения, по сравнению с очной формой, увеличивается: на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год; на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.

Для лиц, имеющих

- среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена;

- высшее образование;

- достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы, продолжительность обучения по заочной форме может быть сокращена по отношению к полному сроку освоения образовательной программы, установленным учебным планом колледжа по соответствующей форме получения образования по конкретной специальности, но при обязательном выполнении требований ФГОС.

Образовательная организация самостоятельно определяет уровень имеющейся подготовки, включая

- оценку практических навыков, умений и компетенций,

- опыта работы,

а также осуществляет зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и разрабатывает индивидуальный учебный план по образовательной программе, предусматривающей ускоренное обучение.

1.6. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы СПО осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36.

1.7. Нумерация курсов обучения начинается с первого курса независимо от образовательной программы.

1.8. Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа студентов одного курса с учетом предшествующего уровня образования

1.9. Услуги отделения оказываются в рамках образовательной деятельности, ОПОП и ФГОС. Обучение производится за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.10. Обучение студентов заочного отделения колледжа завершается государственной итоговой аттестацией (далее ИГА) в форме защиты дипломной работы (проекта) и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

1.11. Организацию учебно-методической работы преподавателей, изучение педагогического опыта, внедрение передовых педагогических технологий на отделении осуществляют цикловые комиссии, объединяющие преподавателей специальных, общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки по специальности.

1.12. Руководство отделением осуществляется заведующим заочным отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

1.13. Заведующий заочным отделением работает непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ

2.1. Общее управление отделением возлагается на заведующего заочным отделением.

2.2. Заведующий заочным отделением является штатным работником колледжа с основным местом работы в нем.

2.3. Заведующий заочным отделением работает в колледже на условиях контракта (индивидуального трудового договора).

2.4. Заведующий заочным отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно-воспитательной работы на отделении.

На заведующего заочным отделением возлагается:

2.4.1. Руководство деятельностью отделения, включая практическую подготовку студентов.

2.4.2. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.

- 2.4.3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ, контроль качества работы педагогических работников отделения.
- 2.4.4. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, развитие и укрепление учебно-материальной базы отделения.
- 2.4.5. Подготовка предложений руководству колледжа по подбору и расстановке педагогических кадров.
- 2.4.6. Представление статистической, бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам, в установленные сроки, а также по требованию дирекции колледжа.
- 2.4.7. Составление в начале учебного года индивидуальных графиков учебного процесса на заочном отделении на учебный год (для каждого курса каждой конкретной специальности) с указанием перечня дисциплин, временных рамок лекционно-экзаменационных сессий (далее ЛЭС), формы отчетности по каждой дисциплине. Индивидуальный учебный график составляется в соответствии с учебным планом по данной специальности.
- 2.4.8. Представление руководству колледжа всего объема педагогической нагрузки на учебный год для распределения ее между педагогическими кадрами.
- 2.4.9. Составление в начале учебного года сводного учебного графика по заочному отделению колледжа на учебный год с указанием групп и временных рамок ЛЭС, производственных и преддипломных практик, подготовки к ИГА и проведения ИГА на последних курсах.
- 2.4.10. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации; контроль за их выполнением.
- 2.4.11. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных и практических занятий и проведение лабораторно-экзаменационных сессий.
- 2.4.12. Составление бланков ведомостей учета успеваемости студентов по каждой учебной дисциплине для заполнения их преподавателями заочного отделения.
- 2.4.13. Организация учета успеваемости студентов (ведение книги успеваемости студентов заочного отделения, составление сводных ведомостей успеваемости по итогам учебного года, составление сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам всего обучения на заочном отделении)
- 2.4.14. Учет контингента на заочном отделении и его движения; представление руководству колледжа предложений и проектов приказов по отчислению, зачислению, восстановлению в число студентов заочного отделения колледжа; составление проектов распоряжений о переводе студентов на следующий курс.
- 2.4.15. Заполнение личных карточек студентов, содержащих фотографии студента, личную информацию для связи со студентом, копию документов о предшествующем незаконченном среднем или высшем образовании (академические справки из других учебных заведений, копии академических справок, действующие внутри колледжа) и др. информацию.
- 2.4.16. Информирование вновь поступивших студентов об их правах и обязанностях, о порядке организации учебного процесса на заочном отделении.
- 2.4.17. Освещение всех основных мероприятий и процессов, проходящих на заочном отделении на сайте колледжа.
- 2.4.18. Контроль за дисциплиной студентов.
- 2.4.19. Участие в подготовке материалов по отделению к рассмотрению их на педагогическом совете.
- 2.4.20. Контроль за работой студентов в период дипломного проектирования.
- 2.4.21. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
- 2.4.22. Контроль за ведением учебных журналов заочного отделения.
- 2.4.23. Контроль за наличием зачетных книжек у каждого студента заочного отделения и их заполнением преподавателями и студентами.
- 2.4.24. Выдача справок-вызовов работающим студентам или допущенным к вступительному испытанию для прохождения вступительных испытаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной и квалификационной работы,
- 2.4.25. Хранение всей отчетной информации (ведомостей учета успеваемости студентов заочного отделения по каждой дисциплине, книг учета успеваемости студентов, информации по выпускникам заочного отделения и отчисленным студентам, копий приказов по заочному отделению,

индивидуальных учебных графиков за прошедшие учебные года, подробной динамики состава учебных групп за прошлые годы и т.д.).

2.4.26. Хранение контрольных работ и курсовых проектов студентов в течение всего срока обучения.

2.4.27. Представление заочного отделения как структурного подразделения колледжа во всех организациях, учреждениях и предприятиях в соответствии с распоряжением директора колледжа.

2.5. Заведующий заочным отделением осуществляет свою деятельность совместно с председателями цикловых комиссий, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.

2.6. Председатель цикловой комиссии осуществляет руководство учебной и методической работой преподавателей, входящих в состав комиссий, лаборантов, работающих на заочном отделении.

2.7. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в группах.

2.8. Заведующий заочным отделением обязан:

- в своей административной деятельности руководствоваться не только интересами вверенного ему отделения, но и интересами всего колледжа в целом;
- не принимать решений, явно и неявно противоречащих настоящему Положению, действующим нормативным документам и законодательным актам;
- согласовывать с директором колледжа распорядок своей работы, сроки отпуска и командировок, назначения исполняющих обязанности заведующего на время своего отсутствия, ставить в известность о серьезных нарушениях дисциплины и чрезвычайных происшествиях на заочном отделении.

3. СИСТЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Заочное отделение взаимодействует с методической службой по вопросам организации в различных видах и формах методической работы отделения, обеспечения требований по составлению учебно-программной документацией.

3.2. Заочное отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам разработки учебно-программной документации, согласования графиков учебного процесса по ЛЭС, организации практического обучения в учебных мастерских колледжа, организации производственной практики студентов на предприятиях - социальных партнеров колледжа, по вопросам итоговой аттестации, производственной и преддипломной практик, обеспечения образовательного процесса педагогическими кадрами.

3.3. Заочное отделение взаимодействует с хозяйственной службой по вопросам создания условий для ведения образовательной деятельности: обеспечения санитарно-гигиенических условий учебных и бытовых помещений, обеспечения заочного отделения мебелью и оргтехникой, хозяйственными и канцелярскими товарами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса в колледже.

4.2. Образовательный процесс на заочном отделении в колледже регламентируется учебным планом, учебными программами и расписанием учебных занятий, которые разрабатываются на заочном отделении самостоятельно на основе ФГОС, примерных программ учебных дисциплин и

профессиональных модулей и утверждаются директором колледжа. ФГОС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям является основой объективной оценки уровня образования и квалификации.

4.3. При разработке учебного плана колледж руководствуется письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО». Заочное отделение самостоятельно разрабатывает учебный план и график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки;

- объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет не менее 160 часов в год; в эту нагрузку не входят учебная и производственная практики в составе ПМ, реализуемые учащимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

- наименование дисциплин и профессиональных модулей (далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК) при заочной форме обучения должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения, причем объем часов дисциплин и МДК может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения; дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения;

- в графике учебного процесса учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» учебного плана – все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках СПО;

- учебный план должен включать: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

4.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается колледжем, но не позднее 1 октября, за исключением специальностей, связанных с сезонным характером работ. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается на основе ФГОС и учебного плана очной формы обучения.

4.5. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель, лекционно-экзаменационная сессия (далее ЛЭС) – 4 (на 1 и 2 курсах) или 6 (на 3 курсе) недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На последнем курсе (4 курс) бюджет времени распределяется следующим образом: ЛЭС – 6 недель, преддипломная практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

4.6. Общая продолжительность ЛЭС в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 дней календарных дней.

4.7. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме обучения не должна превышать 8 часов в день.

4.8. Учебная деятельность обучающихся при заочной форме обучения предусматривает: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

4.9. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является ЛЭС, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация). Периодичность и сроки проведения ЛЭС устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по конкретной специальности заочного обучения.

4.10. ЛЭС обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличие умений самостоятельной работы и практических работ;

ЛЭС, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов), исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

4.11. Колледж самостоятельно выбирает формы, порядок и периодичность аттестации обучающихся. Форма промежуточной аттестации отражается в учебном плане.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена,
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) МДК, ПМ (модулям),
- зачета,
- итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы,
- курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели, то для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней.

К экзамену по учебной дисциплине, МДК, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты), домашние контрольные работы.

Обязательная форма промежуточной аттестации по ПМ - квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, и проводится в последнем семестре освоения программы ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, МДК, подготовка и защита курсовой работы (проект) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК.

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

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 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.

На рецензирование домашних контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного отводится 0,5 академического часа, по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и МДК – 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ (заполняет заведующий заочным обучением), в ведомости учета успеваемости по учебной дисциплине (заполняет преподаватель), в книге учета успеваемости студентов (заполняет заведующий заочным отделением).

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

Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Оплата за рецензирование повторно выполненной контрольной работы не предусматривается.

Зачтенные контрольные работы хранятся в колледже до окончания учебного года, затем утилизируются.

4.12. В рамках образовательных программ СПО проводятся групповые консультации. При заочной форме обучения, консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.13. При проведении учебной практики колледж руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», а также Положением об организации и проведении учебной практики в ОГБПОУ "Рязанский колледж электроники".

4.14. При реализации образовательных программ СПО по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практики. Учебная практика и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций (далее ПК) в рамках ПМ. Производственная

практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в колледже практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения по данной специальности. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставления соответствующего документального подтверждения с места работы.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней ЛЭС и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимися по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

Особенности проведения практики отражаются в пояснениях к рабочему плану.

4.15. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного и нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. В колледже учебный процесс по заочной форме обучения организован на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации контрольных работ.

5.2. На заочном отделении колледжа разрабатывается индивидуальный учебный график по каждому курсу каждой специальности, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), сроки проведения ЛЭС. Индивидуальный учебный график выдается студентам в начале каждого учебного года и выкладывается на сайте колледжа.

5.3. Обучающиеся информируются о календарных сроках проведения ЛЭС не позднее, чем за месяц.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, обучающимся на заочном отделении колледжа предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.5. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. №1368. Справка-вызов выдается всем успешно обучающимся студентам.

5.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала ЛЭС составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа и выкладывается на сайте колледжа.

5.7. После окончания ЛЭС составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

5.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

5.9. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж устанавливает конкретные сроки повторной промежуточной аттестации (это фиксируется в отдельном распоряжении учебной части колледжа).

5.10. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

5.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании колледж руководствуется Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1186 (ред. от 27.04.2015) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

5.12. Обучающимся в колледже по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации при наличии соответствующего жилищного фонда колледжа в порядке, установленном Положением о студенческом общежитии за дополнительную плату.

5.13. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О порядке предоставления академических отпусков» от 13.06.13 г. №455 и Положением о порядке предоставления академических отпусков студентам колледжа.

5.14. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса на заочном отделении колледжа, решаются колледжем в установленном порядке.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОДЕЛЕНИЯ

6.1. Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать обучение с работой и пользоваться при этом льготами, установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации в части «Гарантии и компенсации работника, совмещающим работу с обучением».

6.2. Студенты заочного отделения извещаются о календарных сроках проведения сессии не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов выдается не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.3. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами колледжа, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном его уставом.

6.4. Студенты заочного отделения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда колледжа в порядке, установленном Положением о студенческом общежитии за дополнительную плату.

6.5. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение, взаимоотношение обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

6.6. Студенты обязаны следить за состоянием и своевременным заполнением своих зачетных книжек согласно Положению о зачетной книжке студента ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники»

6.7. Студент имеет право на повторную сдачу экзамена по дисциплине или МДК с целью передачи неудовлетворительной оценки по экзамену или повышения оценки. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определены в Положении колледжа о промежуточной и итоговой аттестации студентов.

6.8. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение договорных обязательств, к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа (правила устанавливаются в Локальном акте колледжа «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся»).

6.9. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из данного учебного заведения или приема для прохождения обучения лица, ранее обучающегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются Локальным актом колледжа «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся»).

