

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

от "30" 12 2018 № П 18-18

Белово

### **о заочном отделении**

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания педагогического совета

от " 30 " 12 2018 № 5

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в ГПОУ «Беловский многопрофильный техникум» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Нормативными источниками для разработки данного положения являются

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Письмо Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

-Закон Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86-ЗО «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 июля 2013 года № 531 г. Москва «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2013 года № 443 г. Москва «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Приказа об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2013 г. № 29200).

#### **1. Общие положения**

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением учреждения.

1.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

1.3. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам учреждения, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.4. На обучение принимаются Лица, имеющие среднее общее образование, студенты зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.5. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.6. Учебные планы специальностей СПО разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе, график учебного процесса разрабатывает заведующий отделением на основании учебных планов и утверждаются директором учреждения.

1.7. Наименование дисциплин по циклам профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.8. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.9. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.10 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Воспитательно-образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППССЗ в период сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата).

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 2 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя лекционная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

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

2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

### 3. Порядок проведения учебного процесса

- 3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- 3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором учреждения и выдается (высылается) студентам во время осенней сессии.
- 3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.
- 3.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).
- 3.5. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.
- 3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».
- 3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.
- 3.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.
- 3.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.
- 3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, практических работ.
- 3.11. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 3.12. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 3.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 3.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.
- 3.15. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.
- 3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график

учебного процесса.

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

#### **4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ**

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

4.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления секретарем учебной части заочного отделения.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с ..... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

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

4.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент 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.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - 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).

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

- 4.13 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.
- 4.14. Не зачтенной 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 студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.
- 4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на 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.
- 4.16. 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».
- 4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.
- 4.18. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 4.19. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).
- 4.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- 4.21. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.
- 4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.
- 4.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, по профессиональным модулям - 0,75 часа.
- 4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

### **5. Права и обязанности студентов заочного отделения**

- 5.1. Студенты заочного отделения Техникума могут совмещать учёбу с работой.
- 5.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.
- 5.3. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 5.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.
- 5.5. Студенту заочного отделения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.
- 5.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.
- 5.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Техникума,

а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом техникума.

5.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

5.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

#### 6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

6.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

6.2. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

6.3. Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

6.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

6.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).

6.6. Учебные графики групп.

6.7. График учебного процесса.

6.8. Расписание учебных занятий осенней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

#### 7. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 7.1. Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
7.1.1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.1.2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Секретарь
7.1.3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Секретарь
7.1.4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
7.1.5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Секретарь
7.1.6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (не позднее 3 числа месяца)	Зав. отделением
7.1.7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь
7.1.8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Секретарь

7.1.9.Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Секретарь
---	----------------------------------	-----------

Таблица 7.2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.2.1.Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
7.2.2.Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.2.3.Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УМР	До начала сессии	Зав. отделением
7.2.4.Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
7.2.5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
7.2.6.Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.7.Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.8.Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 7.3. Курсовое проектирование

7.3.1. Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в техникуме	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, председатели ЦМК, руководители курсового проектирования
---	---	---

Таблица 7.4. Преддипломная практика

7.4.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УПР, зав.отделением, руководители практики
---	---	---

Таблица 7.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

Таблица 7.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.6.1.Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Зам.директора по УР, зав.отделением, председатели ЦМК, методист
7.6.2.Контроль за выполнением перспективно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам.директора по УР, УПР, зав.отделением
7.6.3.Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УР, зав.отделением
7.6.4.Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.5.Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.6. Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
7.6.7. Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 7.7. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.7.1.Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.2.Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.3.Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей - совместителей	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.4.Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Секретарь
7.7.5.Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1июля	Зав.отделением
7.7.6.Составление отчета	До 1 октября	Зав.отделением
7.7.7.Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок	Не позднее 1июля	Секретарь



7.7.8. Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Секретарь
---	-------------------	-----------

Таблица 7.8. Сроки хранения документации

7.8.1. Расписание экзаменационных сессий	1 год
7.8.2. Журналы учебных занятий	5 лет
7.8.3. Личные дела студентов	75 лет
7.8.4. Курсовые работы студентов	1 год
7.8.5. Контрольные работы по дисциплинам	1 год
7.8.6. Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
7.8.7. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
7.8.8. Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	5 лет
7.8.9. Рабочие учебные планы	5 лет
7.8.10. Учёт часов преподавателей ( форма №3)	5 лет
7.8.11. Приказы по отделению	постоянно
7.8.12. Алфавитная книга	постоянно
7.8.13. Отчёт по контингенту	5 лет
7.8.14. Отчёт заочного отделения за учебный год	5 лет