

комитет образования, науки и молодежной политики  
Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВПТКР»

С.С. Полонский

«01» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении заочной формы обучения

ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация учебного процесса	3
3. Порядок проведения учебного процесса	6
4. Государственная (итоговая) аттестация	7
5. Организация и рецензирование домашних контрольных работ	8
6. Права	8
7. Ответственность	9
8. Лист ознакомления	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение заочной формы обучения является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее – ГБПОУ «ВПТКР») и в своей деятельности непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «ВПТКР».

1.2 Отделение заочной формы обучения создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ «ВПТКР».

1.3 Деятельность отделения заочной формы обучения регулируется распоряжениями заместителя директора по УПР и приказами директора ГБПОУ «ВПТКР».

1.4 В своей деятельности отделение заочной формы обучения руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами, распоряжениями Минпросвещения России;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ВПТКР»;
- приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «ВПТКР»;
- Уставом ГБПОУ «ВПТКР»;
- локальными нормативными актами ГБПОУ «ВПТКР».

1.5 Состав и штатную численность отделения заочной формы обучения утверждает директор ГБПОУ «ВПТКР» исходя из условий и особенностей деятельности техникума, по представлению заместителя директора по УПР (служебной записки) и по согласованию с Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

1.6 Отделение отделения заочной формы обучения возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБПОУ «ВПТКР».

1.7 Заведующий отделением подчиняется директору ГБПОУ «ВПТКР».

1.8 В период отсутствия заведующего отделением (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс в отделении заочной формы обучения организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации для каждой учебной

группы. Содержание образовательного процесса для обучающихся инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) определяется ППСЗ, ППКС, учебным планом, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми техникумом самостоятельно, а также при необходимости – индивидуальной образовательной программой.

## 2.2. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (профессиональная) практика;
- преддипломная практика;
- государственная (итоговая) аттестация.

2.3. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

### Организационная документация:

- календарно- тематические планы по дисциплинам и междисциплинарным комплексам;
- график учебного процесса;
- расписания учебных занятий;
- график консультаций.

### Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;
- журналы регистрации контрольных работ;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- журналы учета педагогической нагрузки;
- поименная книга,
- книга приказов.

### Учебно-методическая документация:

- рабочие программы учебной дисциплины;
- методический материал по выполнению контрольных работ по дисциплинам и междисциплинарным комплексам (на бумажном носителе и в электронном варианте);
- экзаменационный материал по дисциплинам и междисциплинарным комплексам (на бумажном носителе и в электронном варианте);

- зачетный материал по дисциплинам и междисциплинарным комплексам (на бумажном носителе и в электронном варианте);

- тематики курсовых работ, предусмотренные учебным планом (на бумажном носителе и в электронном варианте).

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

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха. Обязательным условием является создание условий для организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с нозологией обучающегося.

2.5. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, модулей, междисциплинарных комплексов, составляет примерно 30% от количества часов отводимых на изучение дисциплины по очной форме обучения, исходя из специфики специальностей.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в объеме 10 часов, для реализации дисциплины планируется выполнение контрольной работы (реферата) в период сессии.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения согласно учебных планов.

2.6. Сессия в пределах отводимого на нее времени на всех курсах делится на три периода: установочная, зимняя и летняя, на последнем курсе – государственная итоговая аттестация.

2.7. Расписание занятий составляется на сессию согласно графику учебного процесса и учебному плану по специальности.

2.8. Количество экзаменов в учебном году не должно быть более 8, а количество зачетов не более 10 (без учета зачета по физической культуре). Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета и дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

2.9. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не должна превышать 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.10. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом .

2.11. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. Возможно исключение, если для выполнения всего учебного плана не хватает учебных дней.

2.12. Для студентов первого курса обучения, за счет времени отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины в соответствии с ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии, в том числе с учетом индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и с ОВЗ.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением, утверждается директором и доводится до сведения студентов, размещается на сайте ГБПОУ «ВПТКР».

3.3. Студентам, заочной формы обучения, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца на каждую сессию.

3.4. Имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты, которые не имеют академической задолженности за предыдущую установочно-экзаменационную сессию.

3.5. Справка-вызов высылается по требованию студентам за месяц до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков 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) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом директора ГБПОУ «ВПТКР».

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.

3.8. Делопроизводитель отделения подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.9. Студент допускается к экзамену, дифференцированному зачету или зачету по дисциплине и междисциплинарному комплексу, исходя из наличия зачетной контрольной работы, курсовой работы на момент проведения соответствующей аттестации. При необходимости рекомендуется предусмотреть для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также

предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене, – при необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

3.11. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный заведующим отделением.

3.12. Студенты, имеющие по результатам учебного года пять и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо могут быть оставлены на повторный курс обучения.

3.13. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения директора повторная пересдача не более двух экзаменов, дифференцированного зачета с целью повышения оценки по отдельным дисциплинам, междисциплинарным комплексам, модулям, изучавшимся ранее. Повторная сдача экзаменов с целью повышения оценки осуществляется с разрешения директора техникума, оформляется приказом и проводится комиссионно.

3.14. Для пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилии, инициалы членов комиссии, которые проставляют оценку за пересдачу, дату и ставят свои подписи. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.15. На основании результатов промежуточной аттестации, по окончании учебного года, заведующим отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.16. Студенты, имеющие менее трех задолженностей, переводятся на следующий курс с условием ликвидации задолженностей в период установленного срока.

3.17. Студентам, отчисленным из техникума за академическую задолженность, по требованию выдается академическая справка установленного образца.

#### 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ (ИТОГОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Виды государственной (итоговой) аттестации, продолжительность и сроки ее проведения определяются учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

защита выпускной квалификационной работы.

4.2. К государственной (итоговой) аттестации допускаются студенты, реализовавшие полностью учебный план по соответствующей специальности.

4.3. При необходимости, для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, в рамках проведения ГИА создаются (по заявлению) специальные условия.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

4.3. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке, государственную (итоговую) аттестацию по соответствующей специальности, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

5.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение контрольных работ.

5.2. Сроки выполнения и количество контрольных работ определяются учебным графиком группы.

5.3. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплинам;
- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

5.4. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного комплекса.

## 6. ПРАВА

6.1. Отделение заочной формы обучения имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений необходимые материалы для работы отделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения по согласованию с руководством ГБПОУ «ВПКР»;
- представлять в установленном порядке от имени по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями.



## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Своевременное и надлежащее выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает заведующий отделением.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отделения по выполнению задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников отделения заочной формы обучения устанавливается должностными инструкциями.

---