

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

Рассмотрено и принято  
на Общем собрании работников  
и представителей обучающихся,  
студентов ГБПОУ «ВПКР»  
Протокол № 1  
« 27 » декабря 2017г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «ВПКР»  
С.С.Полонский  
введено в действие  
приказом от 29 декабря 2017 №611



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ГБПОУ «ВПКР»

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение заочной формы обучения является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый на должность приказом директора техникума.

1.4. Делопроизводитель, работающий в составе отделения заочной формы обучения, принимается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.6. В своей деятельности заочное отделение руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31 и от 15.12.2014 N 1580;

- Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 291 (ред.от 18.08.2016 г. N 1061) "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки РФ 20 июля 2015 г. № 06-846;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 " Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями на 17 ноября 2017 года).

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Учебный процесс в заочном отделении 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.

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 учебных дисциплин;
- 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);
- тематика 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.

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. При реализации учебных планов разработанных на основе ФГОС СПО 3-го поколения отдельных в случаях проводится комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

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

2.10. Курсовая работа выполняются 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.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением, утверждается директором и доводится до сведения студентов, размещается на сайте техникума.

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 техникума. 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.
- 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. 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 руководителем техникума;

– 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 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.