


Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский межотраслевой колледж

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 28.09.2020



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СМК  
 А.М. Азылгареев  
«05» октября 2020 г. № 172-К

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программы специалистов среднего звена на заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский межотраслевой колледж (далее – колледж) при подготовке специалистов по заочной форма обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2. Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ,
- Закон РБ «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 №696-з;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднему профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. №1368 «Об утверждении формы справки – вызова, дающее право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав колледжа.
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в колледже.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее

профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.6. Цель заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования.

1.7. Основные задачи заочного отделения:

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

- создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

1.8. На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего, среднего общего образования или квалификации (диплома). Обучение обучающихся производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям колледжа для лиц на базе основного общего, среднего общего образования.

1.9. Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличиваются для обучающихся по заочной форме обучения на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год.

1.10. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.11. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заведующим отделением и утверждается директором колледжа.

1.12. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичным учебным планам для очной формы обучения.

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

1.14. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.15. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Учебный 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, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы. Начало учебного года на заочном отделении переносится на 3 месяца по сравнению с очным.

2.2. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно исходя из специфики специальности и требований ФГОС

2.4. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

2.5. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет на 1 и 2 курсе - 30 календарных дней, на 3 и 4 курсах 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

2.6. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

2.8. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

2.9. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.10. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.11. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

2.12. Количество экзаменов в учебном году – не более 8, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

2.13. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.14. На основании результатов промежуточной аттестации студенты, сдавшие сессию, приказом директора колледжа переводятся на следующий курс.

2.15. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения. Студент руководствуется Положением колледжа о курсовом проектировании и Методическими указаниями по написанию курсовой работы/проекта.

2.16. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Контрольные работы должны соответствовать требованиям, предъявляемым колледжем к данному виду работ. Допускается выполнение контрольных работ с использованием различных информационных технологий.

Контрольные работы рецензируются. Форма рецензии разрабатывается колледжем.

Незначительные контрольные работы подлежат обязательному повторному выполнению. Без выполненной контрольной работы студент-заочник не допускается к сдаче зачета или экзамена.

График предоставления контрольных работ разрабатывается колледжем и своевременно доводится до студентов в письменном виде.

2.17. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

2.18. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее - практика). Практика проводится при освоении студентами профессиональных модулей в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные требованиями ФГОС СПО, должны быть выполнены.

2.19. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

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

Обучающиеся, имеющие профессию рабочего(должность служащего ) из перечня рекомендуемых в рамках освоения ППССЗ, подтвержденную соответствующим документом (справкой или выпиской из трудовой книжки) и работающим по этой профессии (должности), проводится переаттестация.

2.20. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

2.21. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, проходят производственную практику (по профилю специальности) на базе своей организации в виде стажировки, что подтверждается справкой с места работы с приложением подтверждающих документов.

2.22. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС по конкретной специальности.

2.23. Виды итоговой государственной аттестации (ИГА) определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

2.24. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

2.25. Численность учебной группы при проведении групповых занятий составляет не более 25 человек. При проведении практических работ допускается деление групп на подгруппы.

### **3. Порядок проведения учебного процесса**

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочного отделения, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам в начале сессии.

3.3. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Справка-вызов выдается обучающимся за 1 месяц до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.5. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

3.7. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, 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 колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.9. Обучающийся имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.10. До начала сессии составляется расписание, в соответствии с учебным графиком колледжа.

3.11. Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.12. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается заведующей отделением, преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.13. Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение, предоставляют квитанции об оплате за обучение. Обучающиеся, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.14. По окончании сессии методистом заочного отделения составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, на основании которой проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

3.15. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей.

3.16. 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.

3.17. Обучающиеся, имеющие задолженности, и не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

3.18. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.19. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.20. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

#### **4. Выполнение 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 преподавателем учебной дисциплины 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. Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», в порядке их поступления.

4.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными)

4.11. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.12. Незачтенной 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.

4.13. 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.

4.14. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.15. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.16. 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.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

4.17. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в отдельной тетради и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.18. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.19. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета, затем уничтожаются (по окончании сессии), о чем составляется акт.

4.20. На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного а также общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа, по профессиональному циклу, включая профессиональные модули и междисциплинарные курсы, профессиональные дисциплины - 0,75 часа.

## **5. О государственной (итоговой) аттестации студентов заочного отделения**

5.1. Студент заочного отделения, выполнивший учебный план, решением педагогического совета колледжа допускается к государственной (итоговой) аттестации.

5.2. Виды государственной (итоговой) аттестации определены Положением об итоговой государственной аттестации выпускников колледжа очной формы обучения применительно к конкретной специальности.

5.3. Для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса отводится 6 недель.

5.4. Выпускнику, освоившему соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

5.5. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе в другое образовательное учреждение, выдаётся академическая справка.

5.6. Оформление и выдача диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему проводится в соответствии с действующей инструкцией «О порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

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

6.1. Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

6.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

6.3. 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.

6.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

6.5. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

6.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледж с одной

образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем.

6.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом колледжа.

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

6.9. 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 колледжа.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа**

7.1. В процессе осуществления образовательной деятельности в колледже, заочное отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями по следующим вопросам:

- дневное отделение (переводы обучающихся с дневного на заочное обучение, справки об обучении обучающихся, учебные программы ППСЗ, организация ВКР;
- производственный отдел (организация учебных и производственных практик на заочном отделении, стажировки преподавателей на предприятии);
- отдел кадров (прием работников на заочное отделение);
- бухгалтерия (подача табеля учета рабочего времени на оплату часов, заявка канцтоваров, бланков строгой отчетности);
- центр информации (информационно-техническое обеспечение отделения лицензионными программными продуктами, техническое сопровождение отделения работа сайта, локальная сеть, работа программы заочного отделения).

## **8. Документация отделения**

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

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

8.3. Форма 3. Годовой учет часов проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

8.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости.

8.5. Планы работы отделения на учебный год.

8.6. Учебные графики групп.

8.7. График учебного процесса

8.8. Расписание учебных занятий для каждой группы.