

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО
ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Экз.№ _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения

Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова
«02» сентября 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО
ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности,



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).

2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-55 ин / 16-13;



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

Приказа Минобразования России “О порядке предоставления академических отпусков” от 05.11.98 № 2782;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

СПО - среднее профессиональное образование

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

РЦ – ресурсный центр

5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применении, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

6.1.2 Настоящее Положение определяет основные принципы организации учебного процесса по заочной форме обучения среднего профессионального



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

образования ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж (далее - колледж).

6.1.3 Заочное отделение входит в состав Ресурсного центра, который является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский политехнический колледж».

6.1.4 Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, организуя свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, выданной колледжу.

6.1.5 Целями создания заочного отделения являются:

- наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;
- предоставление гражданам возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

6.1.6 Деятельность заочного отделения направлена на обучение конкурентоспособных специалистов и осуществляется по учебным планам и программам, разработанным колледжем в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

6.1.7 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования и начального профессионального образования.

6.1.8 Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов очного отделения, разработанным заместителем директора по учебно-производственной работе.



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

- Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, может быть увеличен на один год по сравнению с очной формой.

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

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

6.1.10 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

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

6.1.11 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

6.1.12 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

6.1.13 Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.1.14 Оперативное руководство и организацию деятельности заочного отделения осуществляет зам.директора по учебно-методической работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

6.1.15 Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет зам.директора по УМР в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

6.1.16 Зам.директора по УМР имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

6.2 Основные задачи заочного отделения

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

6.2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

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

6.2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.2.5 Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

6.2.6 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

6.2.7 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6.3 Функции заочного отделения

6.3.1 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

6.3.2 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

6.3.3 Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

6.3.4 Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

6.3.5 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

6.3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.3.7 Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к итоговой государственной аттестации.

6.3.8 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

6.3.9 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

6.3.10 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

6.3.11 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.

6.3.12 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.

6.3.13 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

6.3.14 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

6.3.15 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д. (Приложение 1).

6.4 Документация заочного отделения

6.4.1 На заочном отделении должны быть следующие документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

- ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу) - форма 2;
- годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя) - форма 3;
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);
- план работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УПР);
- учебные графики групп;
- график учебного процесса на учебный год;
- расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой групп.

6.5 Права и обязанности заочного отделения

6.5.1 Обязанности:

- Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
- Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;
- Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.
- Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

- Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.
- Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.
- Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- Подготовка проекта учебной нагрузки.

6.5.2 Права:

- Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.
- Участие во всех формах контроля учебных занятий.
- Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6.6 Взаимоотношения

6.6.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.6.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.6.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.6.4 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по производственной работе.

6.7 Организация учебного процесса

6.7.1 Учебный процесс на заочном отделении организуется на основании:

- рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором колледжа, а также графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и лабораторно – экзаменационных сессий;
- рабочих учебных программ дисциплин с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения;
- заданий и методических указаний (рекомендаций) по выполнению контрольных работ.

6.7.2 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 1 октября, при наборе на 1 курс (новый набор) дата начала учебного года может переноситься, но не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается колледжем на основе ФГОС и учебного плана очной формы обучения. График учебного процесса может корректироваться в соответствии с потребностями заказчика кадров – ООО «Форд Соллерс Холдинг» и ООО «Форд Соллерс Елабуга» на основании официальных писем с предприятий.

6.7.3 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

6.7.4 На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

(квалификационная) практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

6.7.5 Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов.

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

6.7.7 Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

6.7.8 В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

6.7.9 Основной формой организации учебного процесса является **лабораторно-экзаменационная сессия.**

- Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения: полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; сформированности



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами; соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

- 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 (осенняя установочная, зимняя лекционно-экзаменационная, весенняя лекционно-экзаменационная).

- Общая продолжительность сессии в учебном году составляет 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

- Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты); промежуточную аттестацию; консультации, дни отдыха.

- Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

- 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.

- По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

- Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

6.7.10 Занятия

- На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

- Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

- Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса.

- Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

- Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

- При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет от 15 студентов.

- При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

6.7.11 Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ

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

- Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

- Рецензирование контрольных работ проводится с целью:



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

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

- Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

- 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.

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

- 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.

- 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, чернилами (пастой) красного цвета.



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

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

- 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.

- 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».

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

- 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».

- 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.

- Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета, затем уничтожаются, о чем составляется акт.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.7.12 Промежуточная аттестация

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

- Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) и домашние контрольные работы, курсовую работу (проект).

- Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

- При проведении промежуточной аттестации колледж руководствуется соответствующим внутренним Положением.

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

- По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет, дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

- На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

- Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

6.7.13 Учебная и производственная (профессиональная) практика

- Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

- Учебная практика и производственная (профессиональная) практика реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

- 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.

- В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика, а в разделе «Производственная (профессиональная) практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО по конкретной специальности.

- Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

6.7.14 Итоговая государственная аттестация

- Итоговая государственная аттестация (далее – ИГА) осуществляется в соответствии с внутренним Положением.

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

- Виды ИГА определены ФГОС и рабочим учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

- Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (4 недели).



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.8 Порядок проведения учебного процесса

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

6.8.2 Учебный график разрабатывается зам.директора по УМР и выдается студентам в начале сессии.

6.8.3 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426.

6.8.4 Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

6.8.5 Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

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

6.8.7 Студентам, 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



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

6.8.8 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.

6.8.9 Студент 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.

6.8.10 Зам.директора по УМР готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

6.8.11 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

6.8.12 По окончании сессии зам.директора по УМР составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.8.13 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания следующей сессии.

6.8.14 В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

6.8.15 На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

6.8.16 Для пересдачи экзаменов и зачетов зам.директора по УМР выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

6.8.17 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

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

6.8.19 На основании результатов промежуточной аттестации зам.директора по УМР готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

6.8.20 Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобразования России “О порядке предоставления академических отпусков” от 05.11.98 № 2782.

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

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

6.9.Права и обязанности студентов заочного отделения



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

6.9.1 Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

6.9.2 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.

6.9.3 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.

6.9.4 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.

6.9.5 Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

6.9.6 Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

6.9.7 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.

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



**Положение об организации учебного процесса по
заочной форме обучения**

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

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОБ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

Приложение 1

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка ОПОП по специальностям	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зам.директора по УМП
Подготовка УВП	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зам.директора по УМП
Подготовка и проведение ГИА	До начала ГИА	Зам.директора по УМП
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зам.директора по УМП
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зам.директора по УМП
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зам.директора по УМП
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зам.директора по УМП
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зам.директора по УМП
Распределение учебной нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зам.директора по УМП
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений,	На установочной	Зам.директора по УМП



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

	сессии	
Подготовка направлений на пересдачу зачетов/экзаменов	Ежемесячно (на сессии)	Зам.директора по УМП
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и весенней сессии	Зам.директора по УМП
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	До начала весенней и зимней сессии	Зам.директора по УМП

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зам.директора по УМП
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зам.директора по УМП
Обсуждение о допуске к сессии на педагогическом совете	До начала сессии	Зам.директора по УМП
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Зам.директора по УМП
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зам.директора по УМП
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зам.директора по УМП
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зам.директора по УМП
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зам.директора по УМП



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с положением о КР на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УМП, руководители курсового проектирования
--	---	---

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с положением о профессиональной практике на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УМП
---	---	----------------------

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Зам.директора по УМП
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора по УМП
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УМП
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УМП
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УМП
Контроль за ходом экзаменационной	По графику	Зам.директора по



Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

сессии		УМР
--------	--	-----

Учет и отчетность

Заполнение трудовых соглашений с преподавателями, работающими в коммерческих группах	Два раза в год	Зам.директора по ОВ
Составление табеля для оплаты труда преподавателей, работающих в коммерческих группах	До 20 числа каждого месяца	Зам.директора по УМР
Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение	1 раз в квартал	Зам.директора по УМР
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зам.директора по УМР
Составление отчета 2НК	До 1 октября	Зам.директора по УМР

Сроки хранения документации после выпуска студентов.

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Курсовые работы студентов	2 года
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет

