

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребителей  
«Пермский кооперативный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

Е.Б. Лучникова

« 29 » *декабря* 2019 г.

**Положение  
о заочном отделении**

**1. Основные положения**

- 1.1. Заочное обучение в Пермском кооперативном техникуме (далее - заочное отделение) организовано в целях предоставления гражданам Пермского края и других регионов возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства.
- 1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.
- 1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим заочным отделением, назначенным директором из числа преподавателей, имеющих высшее (базовое) образование, соответствующее профилю учебного заведения и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.4. Работа заочного отделения проводится по рабочим учебным планам, утвержденным директором техникума.
- 1.5. Заведующий заочным отделением несет ответственность за результативность работы заочного отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов при ведении учебного процесса и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Заочное отделение в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, законами и нормативно-правовыми актами Пермского края, Уставом техникума, приказами директора, а также настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность заочного отделения осуществляется на основе плана работы на год, утвержденного директором техникума.

**2. Документация отделения**

- 2.1. Действующие государственные образовательные стандарты и Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- 2.2. Рабочие учебные планы, утвержденные директором техникума;
- 2.3. Журналы учебных занятий и консультаций (по числу групп);
- 2.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ и зачётов (для каждой группы);
- 2.5. Личные дела студентов-заочников;



- 2.6. Личные карточки студентов-заочников;
- 2.7. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий;
- 2.8. Приказы по заочному отделению;
- 2.9. Планы работы отделения на учебный год;
- 2.10. Отчеты работы отделения за учебный год;
- 2.11. Журналы учета контрольных работ;
- 2.12. Курсовые работы студентов-заочников;
- 2.13. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников;
- 2.14. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность заочного отделения.

### **3. Функции заочного отделения**

В соответствии с возложенными на него задачами заочное отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Анализирует перспективные направления развития образовательного процесса на отделении и готовит предложения по их поэтапной реализации.
- 3.2. Анализирует итоги переводных лабораторно-экзаменационных сессий (далее - сессий) и государственной аттестации студентов и выпускников отделения заочного обучения.
- 3.3. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса студентов заочной формы обучения на основе ФГОС СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения.
- 3.4. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении.
- 3.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по качеству обучения студентов заочного отделения (в соответствии с требованиями ФГОС СПО), методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.6. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения сессий на отделении.
- 3.7. Контролирует качество преподавания (посещение занятий).
- 3.8. Контролирует приём, перевод и отчисление студентов заочного отделения согласно Положению о порядке отчисления, перевода, восстановления и предоставления академических отпусков студентам.
- 3.9. Контролирует ведение журналов учебных занятий и консультаций групп.
- 3.10. Принимает и регистрирует контрольные, курсовые и дипломные работы студентов-заочников.
- 3.11. Контролирует соблюдение сроков рецензирования и перерецензирования контрольных, курсовых и дипломных работ.
- 3.12. Отбирает контрольные, курсовые и дипломные работы, подлежащие перерецензированию. Организует мониторинг результатов перерецензирования.
- 3.13. Организует работу со студентами заочного отделения, обучающимися на договорной основе с полным возмещением затрат.
- 3.14. Заключает договоры со студентами на предоставление образовательных услуг.
- 3.15. По окончании учёбы предоставляет студентам акт выполненных работ.
- 3.16. Контролирует соблюдение условий договоров.
- 3.17. Организует мониторинг успеваемости студентов.
- 3.18. Готовит сводные ведомости, дисциплин вносимых в диплом по группам.  
Оформляет, регистрирует и выдает дипломы согласно графика учебного процесса.



- 3.19. Осуществляет ведение делопроизводства, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.
- 3.20. Подает сведения в бухгалтерию о контингенте студентов на заочном отделении по группам.
- 3.21. Проводит сверку часов по выполнению нагрузки преподавателей не позднее 1 июля.
- 3.22. Участвует в составлении отчета СПО-1 до 1 октября.
- 3.23. Участвует в составлении отчета СПО-Мониторинг.
- 3.24. Подает сведения и составляет справки по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей.
- 3.25. Готовит к размещению на официальном сайте ПКТ все необходимые материалы для раздела «заочное отделение».
- 3.26. Сдает в архив в конце учебного года личные дела и всю документацию:
  - курсовые работы и рецензии на них – 2 года;
  - сводные годовые ведомости итоговых оценок сессий – 5 лет;
  - журналы учета контрольных и курсовых работ по дисциплинам и междисциплинарным курсам и профессиональным модулям – 3 года;
  - алфавитная книга учащихся заочного отделения – 25 лет;
  - личные дела учащихся заочного отделения – 75 лет.

#### **4. Организация учебного процесса**

- 4.1. 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.
- 4.2. Сессия в пределах общей продолжительности времени на первом курсе 30 календарных дней разделена на 3 части (периода): осенняя – 3 календарных дня (установочная), зимняя – 12 календарных дней, весенняя – 15 календарных дней; на втором курсе 30 календарных дней разделена на 2 части: осенняя – 15 календарных дней, весенняя – 15 календарных дней; 40 календарных дней на третьем курсе разделена на 2 части: осенняя – 20 календарных дней, весенняя – 20 календарных дней, 20 календарных дней на четвертом курсе.
- 4.3. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.
- 4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.  
Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.
- 4.5. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям.
- 4.6. Собрания в группах заочного отделения проводятся в первые дни каждой сессии.
- 4.7. Образовательная организация вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.
- 4.8. Курсовая работа (проект) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного



на ее (их) изучение.

4.9. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы.

4.10. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.11. Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены (квалификационные), зачеты, дифференцированные зачеты.

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательной организацией самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. Количество зачетов / дифференцированных зачетов в учебном году должно быть не более 10. Зачет / дифференцированный зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

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

Домашние контрольные работы подлежат обязательной проверке и оцениванию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их проверка может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На проверку контрольных работ по дисциплинам общеобразовательного цикла, циклов ОГСЭ и ЕН отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам, МДК и ПМ - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на проверку ранее проверявшему эту работу преподавателю. Проверка повторно выполненной контрольной работы и оплата за нее проводятся в общем порядке.

Образовательная организация имеет право разрешить прием на проверку домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного учащегося.

4.13. Порядок организации и проведения практики определяется приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования». (ред. от 18.08.2016)

Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики (учебная практика, практика по профилю специальности, преддипломная практика), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.



Учебная практика может быть реализована в период сессии (в пределах объема академических часов) или заменена практикой по профилю специальности. Практика по профилю специальности реализуется студентом самостоятельно с представлением отчета.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательной организации в объеме, предусмотренном ФГОС.

Оплата за руководство преддипломной практикой предусматривает 4 часа на каждого студента.

- 4.14. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». (ред. от 17.11.2017)

Виды государственной итоговой аттестации определяются ФГОС по конкретной специальности и учебным планом.

- 4.15. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра). Студентам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Минобрнауки РФ.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.16. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому обучающемуся студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка - вызов - не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

- 4.17. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам учебный план к началу сессии, образовательная организация имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

- 4.18. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

- 4.19. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

- 4.20. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующей курс студентов, сдавших сессию.

- 4.21. Студентам, не выполнившим учебный план образовательная организация устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- 4.22. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

- 4.23. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую



аттестацию в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующим основным профессиональным образовательным программам, выдается документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании) по образцу.

Студенту, отчисленному из образовательной организации, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией

## **5. Порядок проведения учебного процесса**

- 5.1. График учебного процесса на учебный год разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором и доводится до студентов во время весенней сессии.
- 5.2. Выдача зачетных книжек производится на установочной сессии. Зав. заочным отделением в начале каждого учебного года производит записи в зачётные книжки старост групп на основании рабочих учебных планов по специальностям. Студенты дублируют записи в свои зачётные книжки.
- 5.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца. Справка-вызов на следующую сессию выдается студентам при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки - вызова в первый день сессии.
- 5.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых техникумом.
- 5.5. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к концу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается индивидуальный срок ее прохождения.  
Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму на основании личного заявления.  
Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 5.6. За 10 дней до начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума.
- 5.7. Секретарь заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости, ведомости сдачи контрольных работ, зачётов, дифференцированных зачётов и курсовых работ.
- 5.8. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 5.9. По окончании сессии секретарь составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам на основании экзаменационных ведомостей, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, зав. заочным отделением принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 5.10. Студенты, не сдавшие сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.



- 5.11. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума.
- 5.12. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается "Разрешение", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Порядок ликвидации академической задолженности определен Положением об индивидуальном порядке ликвидации академической задолженности студентов.
- 5.13. В конце сессии зав. заочным отделением готовит «Докладную записку» о студентах, по которым необходимо произвести приостановку начисления оплаты (по неявке на сессию и утере связи с техникумом) для бухгалтерии.
- 5.14. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 5.15. Для студентов заочной форм обучения виды практик и их продолжительность должны соответствовать ФГОС по данной специальности (т.е. как и для очной формы обучения). Студенты самостоятельно изыскивают базу и проходят практику в течение соответствующего учебного года в удобное для них время. В начале учебного года цикловые комиссии обеспечивают каждого студента программой, заданием на практику и закрепляют за ним руководителя практики. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики. Студенты предоставляют в заочное отделение отчет с места прохождения практики. На преддипломную практику студенты направляются в установленном порядке.