

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
Стерлитамакский колледж  
Физической культуры, управления и  
сервиса

  
Мусакаев М.Б.  
«26» 02 2019 г.



**Положение  
о заочном обучении  
государственного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Стерлитамакский колледж физической культуры, управления  
и сервиса**

Рассмотрено  
На Совете колледжа  
Протокол №  
От «11» 02 2019 г.

г. Стерлитамак

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программы подготовки специалистов среднего звена на заочном отделении ГАПОУ СКФКУиС (далее - Колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2. Нормативными источниками для разработки данного положения являются: - Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Закон РБ «Об образовании в Республике Башкортостан» от 1.07. 2013 № 696-з;

- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.06.2015 г. № 06-846

- Устав и другие локальные акты ГАПОУ СКФКУиС (далее - Колледж)

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения.

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. Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Сроки получения среднего профессионального образования установлены ФГОС по конкретным профессиям, специальностям среднего профессионального образования. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми образовательной организацией самостоятельно на основе входного контроля.

1.11. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

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

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

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

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

1.16. 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.

1.17. Обучающимся заочного отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Воспитательно-образовательный 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, практики (в том числе преддипломной практики), государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена) в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» предусматривает занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана.

2.3. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения. В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

2.4. Сессия в пределах общей продолжительности времени может быть разделена на 3 части (периода), в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса: - осенняя установочная; - зимняя лекционно-экзаменационная; - весенняя лекционно-экзаменационная.

2.5. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет:

- для 1-2 курсов 30 календарных дней;
- для 3-4 курсов 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

2.6. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные аудитории (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.7. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточная аттестация, дни отдыха.

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

2.9. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.10. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресные и праздничные дни. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.11. Дисциплины, 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.

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

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

2.14. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены полностью. Учебная практика и практика по специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.15. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательной организации в объеме 4 недель.

2.16. 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.

2.17. На выполнение и защиту выпускной квалификационной работы должно предусматриваться время в соответствии с ФГОС.

### **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 заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) обучающимся в начале сессии.

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

3.4. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок».

3.5. 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

3.6. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.7. 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.

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам обучающихся.

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

3.10. 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.

3.11. По окончании сессии методистами заочного отделения составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

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

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы

преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

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

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

#### **4. Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ**

4.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся - 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 обучающегося над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях обучающегося.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые на проверку, регистрируются в специальном журнале учета домашних контрольных работ в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя с момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с... по...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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).

4.12. 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.

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

4.14. 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.15. Повторное выполнение все работы или ее отдельного задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16. 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». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.



4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

4.19. 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.).

4.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.21. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

4.23. На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла отводится 0,5 часа, по профессиональным модулям – 0,75 часа.

На рецензирование классных контрольных работ отводится -0,3 часа. 4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателям сроков рецензирования.

## **5. Права и обязанности обучающихся заочного отделения**

5.1. Обучающиеся заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

5.2. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3. Обучающиеся 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 Уставом колледжа.

5.4. Обучающемуся заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

5.5. Обучающиеся заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем.

5.6. 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.

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

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

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

6.1. 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),
- учебная часть (организация учебных и производственных практик на заочном отделении, стажировки преподавателей на предприятия), - отдел кадров (прием работников на заочное отделение),
- бухгалтерия (подача табеля учета рабочего времени на оплату часов, заявка канцтоваров, бланков строгой отчетности),
- центр информатизации (информационно-техническое обеспечение отделения лицензионными программными продуктами, техническое сопровождение отделения работа сайта, локальная сеть, работа программы заочное отделение)
- библиотека (обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами).

## **7. Документация отделения**

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 7.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 7.2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 7.3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 7.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 7.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УР).
- 7.6. Учебные графики групп.

7.7. График учебного процесса.

7.8. Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

**РАЗРАБОТАНО:**

Юрисконсульт

З.И.И.

«06» 02 2019 г.

Согласовано

Зам. директора

Закиров Р.Р. Закиров Р.Р.

Зам. директора

Асфандияров Р.Р. Асфандияров Р.Р.

Зам. директора

Аксарова З.Я. Аксарова З.Я.

Зав. УМО

Симухина В.П. Симухина В.П.

Ведущий специалист по кадрам

Лабажева А.Р. Лабажева А.Р.

Юрисконсульт

Зубаиров Р.Э. Зубаиров Р.Э.