

**ОДОБРЕНО**

Советом учреждения  
«14» сентября 2015г.  
Протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. директора БПОУ ВО  
«Вологодский политехнический  
техникум»

И.В. Левашова  
2015г.

Приказ № 116



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский политехнический техникум»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, Уставом БПОУ ВО «Вологодский политехнический техникум».

1.2. Положение определяет основные принципы организации образовательного процесса для студентов, обучающихся в техникуме по заочной форме обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена (далее – студенты).

1.3. Обучение студентов осуществляется в соответствии с учебными планами специальностей, разрабатываемыми в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и включает в себя проведение уроков, лекций, контрольных работ, семинарских, лабораторных, практических занятий, учебных экскурсий, консультаций и других видов учебных занятий.

1.4. Наименование учебных дисциплин и их группирование по циклам учебных планов для заочной формы обучения должны быть идентичным учебным планам для очной формы обучения.

1.5. Учебный год по заочной форме обучения для студентов первого года обучения начинается не позднее 1 октября, для студентов, обучающихся второй и последующий годы - с 1 сентября. Дата окончания учебного года для студентов устанавливается в соответствии с учебными планами специальностей и регулируется графиком учебного процесса, утверждаемым директором техникума ежегодно до начала учебного года.

1.6. Техникум самостоятельно разрабатывает учебные планы специальностей, график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента студентов.

1.7. Студенты принимаются на обучение в соответствии с Правилами приёма в техникум.

1.8. Студенту, принятому в техникум по договору об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (далее – возмездный договор), предоставляются все

права и возможности в обучении наравне с иными студентами, зачисленными в техникум в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, предоставленной учредителем из бюджета Вологодской области, при обязательном соблюдении Правил внутреннего распорядка и всех локальных нормативных актов, принятых в техникуме.

1.9. Особенности оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам на основании возмездных договоров определяются Положением о платных образовательных услугах.

1.10. Учебная работа обучающегося включает в себя:

- посещение лекций, лабораторно-практических занятий, а также сдачу зачетов и экзаменов во время прохождения промежуточной аттестации (итоговой аттестации) (далее - сессии);
- посещение консультаций, организуемых в период между сессиями по отдельным учебным дисциплинам;
- прохождение всех видов практик;
- выполнение контрольных и курсовых работ (проектов);
- самостоятельное изучение учебных дисциплин в период между сессиями по рекомендуемым методическим материалам, учебникам и учебным пособиям;
- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

1.11. Лекции проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

1.12. При необходимости техникум может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

1.13. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

1.14. Техникум вправе перенести часть практических занятий расчетно-описательного характера на самостоятельное выполнение обучающимся, а отдельные лабораторные работы заменить практическими занятиями.

## **II. Организация и проведение сессий**

2.1. Сессии обучающихся проводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Для обучающихся в учебном году организуется от двух до трех сессий. Сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

2.3. Явка обучающихся на сессию является строго обязательной. Обучающиеся, прибывшие на сессию, должны в обязательном порядке до начала учебных занятий сделать соответствующую отметку у сотрудника техникума, ответственного за работу с обучающимися.

2.4. В случае, если обучающийся по каким-либо причинам не может в установленные сроки приступить к сессии, он обязан сообщить об этом сотруднику техникума, ответственному за работу с обучающимися.

2.5. Допуск к сессии обучающихся в техникуме по возмездному договору и имеющих долги по оплате за текущий семестр, осуществляется в соответствии с условиями заключённого возмездного договора.

### **III. Выполнение письменных работ**

3.1. Учебным планом может предусматриваться выполнение следующих видов письменных домашних работ: контрольная работа, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).

3.2. Письменные домашние работы выполняются обучающимися самостоятельно в период между сессиями в соответствии с графиком учебного процесса и оформляются в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### *3.3. Выполнение контрольных работ.*

3.3.1. Задания для контрольных работ разрабатываются в нескольких вариантах, причем в пояснениях к заданиям имеется указание на вариант, который должен быть принят обучающимся для выполнения.

Контрольные работы, выполненные обучающимся не по своему варианту, не засчитываются в качестве выполненных контрольных работ.

3.3.2. Каждая контрольная работа должна сопровождаться рецензией преподавателя. Если контрольная работа не зачтена, то необходимо сделать исправления в соответствии с замечаниями, после чего сдать работу на повторную проверку.

3.3.3. В случае сдачи контрольной работы позднее, чем за 10 дней до начала сессии, своевременность рецензирования не гарантируется. Обучающийся, не получивший зачет по контрольной работе, на зачет или экзамен по соответствующей учебной дисциплине не допускается.

3.3.4. Результаты проверки контрольной работы фиксируются в журнале учёта контрольных работ.

3.3.5. Сроки и порядок хранения контрольных работ определяются в соответствии с номенклатурой дел учебной части техникума.

#### *3.4. Выполнение и сдача курсовых работ (проектов).*

3.4.1. Выполнение и сдача курсовых работ (проектов), регулируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов техникума.

3.4.2. Консультации по курсовым работам (проектам) с руководителем курсовой работы (проекта) проходят в период между сессиями по расписанию, утвержденному директором техникума или в индивидуальном порядке.

3.5. Выполнение и сдача выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) регулируются Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся техникума.

## **IV. Практика**

4.1. Практика является составной частью подготовки обучающихся, а также одним из компонентов промежуточной аттестации студентов.

4.2. Виды, продолжительность практик, цели и требования к их организации определяются соответствующими ФГОС и конкретизируются учебными планами специальностей.

4.3. Обучающиеся в соответствии с ФГОС и имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик по профилю специальности при предоставлении справки с места работы и отчета согласно программе практики.

Для остальных обучающихся, а также в случае прохождения преддипломной практики, места прохождения и программы практик определяются техникумом.

4.4. Практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой.

4.5. Сроки представления и защиты отчетов по практике устанавливаются графиком учебного процесса.

Представление и защита отчетов осуществляются, как правило, в первую сессию после прохождения практики.

## **V. Выдача студентам справок-вызовов**

5.1. При составлении учебного плана, графика проведения промежуточной аттестации и графика проведения итоговой аттестации учитывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренная статьями 174 и 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Справка-вызов оформляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов и выдается обучающемуся на руки или высылается в его адрес простым почтовым отправлением за месяц до начала сессии.

По заявлению обучающегося справка-вызов выдается (высылается) ему ранее, чем за месяц до начала сессии.

5.3. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету в специальных журналах в которых каждой справке-вызову присваивается соответствующий регистрационный номер.

5.4. При смене места работы студент должен поставить об этом в известность техникум, предоставив справку с нового места работы.

## **VI. Организация работы со студентами**

6.1. Организацию работы с обучающимися обеспечивает специалист техникума, назначаемый приказом директора из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт практической и учебно-методической работы.

6.2. Указанный специалист несет ответственность за работу с обучающимися.

6.3. На указанного специалиста возлагается:

- организация и руководство учебно-воспитательной и методической работой по заочной форме обучения;

- размещение на официальном сайте техникума информации о работе заочного отделения;

- составление годового плана и графика учебного процесса, графика выполнения курсовых проектов, контрольных работ, составление расписания в учебных группах, расписания итоговой аттестации, графика защиты дипломных работ (проектов), графика погашения обучающимися своих задолженностей;

- обеспечение выполнения учебных планов и программ, графиков всеми преподавателями, осуществляющими учебную работу с обучающимися;

- контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и осуществление ежемесячного контроля их ведения со стороны преподавателей;

- осуществление контроля за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, контроль за соблюдением расписания учебных занятий;

- организация подготовки учебной документации для обучающихся, контроль качества методических указаний, программ и контрольных заданий по учебным дисциплинам;

- организация заключения с обучающимися договоров;

- контроль допуска к сессии обучающихся, и соблюдения условий договоров обучающимися;

- оформление документов на оплату труда преподавателей и других лиц, осуществляющих работу с обучающимися;

- подготовка проектов приказов, касающихся обучения обучающихся, контроль ведения и заполнения журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и другой документации обучающихся;

- контроль за осуществлением обучающимися оплаты образовательных услуг, а также принятие мер по обеспечению своевременности оплаты обучающимися данных услуг;

- контроль и организация допуска обучающихся на сессии и практики;

- организация курсового и дипломного проектирования обучающихся, включая выдачу заданий, проведение консультаций, направление на рецензирование дипломных работ (проектов), а также контроль за ходом курсового и дипломного проектирования;

- участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий техникума;

- подготовка необходимых материалов для отчетов, материалов для их рассмотрения на педагогических советах и административных совещаниях техникума.

6.4. Учебно-методическую работу по заочной форме обучения проводит методист техникума и (или) специалист, назначаемый приказом директора.

6.5. На методиста техникума и (или) специалиста возлагается:

- ведение делопроизводства, а именно оформление документов в соответствующие дела согласно номенклатуре дел, подготовка документов для сдачи в архив, подготовка списков обучающихся;
- выполнение работы по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, а также систематизация, обработка данных для составления отчетов;
- оформление учебной документации к началу учебного года (журналов регистрации и учета контрольных работ обучающихся, зачетных книжек и студенческих билетов, учебных журналов групп);
- оформление академических справок, справок-вызовов на учебные отпуска;
- заполнение ведомостей успеваемости обучающихся по семестрам, подготовка сводной ведомости успеваемости обучающихся перед государственной итоговой аттестацией;
- оформление, организация подписания всеми сторонами, а также учёт договоров с обучающимися на оказание образовательных услуг;
- контроль условий допуска обучающихся к сессии;
- ведение учета и контроля выполнения преподавателями учебной нагрузки в соответствии с приказом и своевременная подача сведений для ее корректировки;
- организация учета и анализа успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися, осуществление контроля сдачи академической задолженности обучающимися, восстановленными на старшие курсы или переведенными с других форм обучения;
- осуществление контроля ведения преподавателями журналов учебных занятий, журналов консультаций, повторного рецензирования и учета домашних контрольных работ обучающихся;
- осуществление приема от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей с домашними и классными контрольными работами, организация их учета, хранения и своевременного списания;
- обеспечение сохранности документации по учебной работе и контингента обучающихся.

6.6. Специалисты, ответственные за работу с обучающимися взаимодействуют:

- со всеми сотрудниками техникума - по вопросам организации образовательного процесса в отношении обучающихся;
- с заведующим практикой – по вопросам организации и прохождения обучающимися всех видов практик;
- с отделом кадров – по вопросам ведения личных дел обучающихся;
- с методическим кабинетом – по вопросам методического сопровождения педагогического процесса работы с обучающимися;
- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе - по вопросам организации и контроля учебной деятельности обучающихся.

СОГЛАСОВАНО

Юрист \_\_\_\_\_ / Антонова М.Э.

*Приложение 1  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Документация заочного отделения**

На заочном отделении должны быть следующие учебные документы:

1. Учебные планы.
2. Графики учебного процесса.
3. План работы отделения на учебный год.
4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
5. Журналы учета контрольных работ и курсовых проектов.
6. Журнал годового учета часов, данных преподавателями в учебном году (на каждого преподавателя).
7. Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Сводные ведомости.
9. Экзаменационные ведомости.
10. Расписание учебных занятий.
11. Индивидуальные учебные графики.
12. Учебные карточки обучающихся.
13. Личные дела обучающихся.
14. Алфавитная книга обучающихся.
15. Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.



*Приложение 2  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении.**

Подготовка учебно-учетной документации

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Подготовка материалов для составления расписаний на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
Подготовка журналов учебных занятий	К установочной сессии	Методист
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист
Составление плана работы отделения на учебный год	До 02 сентября	Зав. отделением
Подготовка к выдаче зачетных книжек	К установочной сессии	Методист
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей.	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок по требованию	До начала лабораторно – экзаменационной сессии (по необходимости)	Методист
Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист
Подготовка ведомостей для учета поступления контрольных и курсовых работ, курсовых проектов.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист



*Приложение 3  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Проведение экзаменационной сессии**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением, методист
Выдача экзаменационных ведомостей и зачетных книжек	В день экзамена	Методист
Внесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Методист
Анализ успеваемости по итогам экзаменационных сессий.	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением, методист

*Приложение 4  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Курсовое проектирование**

В соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
---	---	-----------------

*Приложение 5  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Преддипломная практика**

Организация в соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
---	---	-----------------

*Приложение 6  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Контроль за учебным процессом на заочном отделении**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	Периодически во время сессий	Зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов	2 раза в сессию	Зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Зав. отделением, методист
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на сессиях	Зав. отделением, методист
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на сессиях	Зав. отделением, методист
Контроль за ходом экзаменационной сессии	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением, методист
Контроль за своевременной подготовкой учебно-методической документации (разработка индивидуальных контрольных заданий и методических указаний по их выполнению)	В течение всего учебного года	Зав. отделением, методист

*Приложение 7  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Учет и отчетность**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Учет часов учебной работы	По окончании сессий	Зав. отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	В конце учебного года не позднее 1 июня	Зав. отделением
Составление отчета по форме СПО-1	До 1 октября	Зав. отделением
Составление отчета по форме 3-7	Ежеквартально	Зав. отделением
Составление годового отчета	По окончании учебного года	Зав. отделением

*Приложение 8  
к Положению об организации  
образовательного процесса по заочной  
форме обучения в БПОУ ВО «Вологодский  
политехнический техникум»*

**Сроки хранения документации**

Отчет по форме СПО-1 (заочное отделение)	Постоянно
Отчет по форме 3-7 (заочное отделение)	5 лет
Годовой отчет заочного отделения	3 года
Журналы учебных занятий групп	5 лет
4 Экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по специальностям и по группам	10 лет
Учебные планы по заочному отделению	Постоянно
Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет
Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск	5 лет
Расписание занятий и экзаменов	До конца учебного года
Контрольные работы по дисциплинам	До конца экзаменационной сессии
Курсовые работы и проекты студентов	До конца учебного года
Личные дела студентов	75 лет
Сводные ведомости	5 лет