

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-07-2021	стр. 1 из 13
	Положение о заочном отделении	

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технико-экономический колледж»  
**(ОГБПОУ ДиТЭК)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ДиТЭК  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Галиуллов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о заочном отделении  
(наименование структурного подразделения)

ПП - 07 - 2021

**Димитровград 2021**

Изменение №	Дата
-------------	------

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	4
3	Функции .....	4
4	Организационная структура.....	7
5	Обязанности.....	7
6	Права.....	8
7	Взаимоотношения.....	8
8	Ответственность .....	8
	Лист согласования .....	10
	Лист регистрации изменений.....	11
	Лист ознакомления с изменениями.....	12
	Лист рассылки.....	13

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 30 декабря 1999 г. № 16-52-290ин/ 16-13 « О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением Областного государственного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технико-экономический колледж» (далее – ОГБПОУ ДиТЭК). На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.4 Заочное отделение открывается при контингенте свыше 100 человек.

1.5 На заочном отделении имеют место только те специальности, по которым готовят специалистов на дневном отделении.

1.6 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) являются едиными и обязательными для всех форм обучения, в том числе и заочной формы.

1.7 В среднем профессиональном учебном заведении сроки обучения по образовательным программам СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определенными ФГОС СПО.

1.8 Нормативный срок освоения основной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме увеличен на один год по сравнению с очной формой.

1.9 Лица, имеющие НПО соответствующего профиля получают СПО по сокращенным программам.

1.10 Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором ОГБПОУ ДиТЭК.

1.11 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс.

1.12 Лица, желающие перевестись из других учебных заведений, желающие восстановиться на обучение, а также лица, желающие получить вторую профессию при предъявлении в ОГБПОУ ДиТЭК документа о предшествующем образовании, или академической справки, а также личного заявления проходят собеседование и

на конкурсной основе и зачисляются на свободные места на соответствующем курсе.

1.13 Начало учебного года по заочной форме обучения отображается в графике учебного процесса заочного отделения, и начинается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности.

1.14 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые проекты (работы), промежуточная аттестация, консультации, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.15 Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса, при этом количество часов, отводимое на изучение дисциплин определяется рабочими учебными планами по дисциплинам.

1.16 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения 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 умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Реальные сроки сессии указаны в графике учебного процесса заочного отделения на учебный год.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Организация учебного процесса на заочном отделении;

2.2 Организация лабораторно-экзаменационной сессии на заочном отделении.

## **3 ФУНКЦИИ**

3.1 При организации учебного процесса:

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

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

3.1.3 Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени разделена на несколько периодов (установочная, зимняя, весенняя сессии).

3.1.4 Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса, в соответствии с рабочими учебными планами по

специальностям и утверждаются директором техникума.

3.1.5 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена в заочной форме составляет 160 академических часов.

3.1.6 В начале учебного года проводятся обзорно-установочные занятия по курсам. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. Установочные занятия проводятся по домашним контрольным работам, а также по основам самостоятельной работы. Установочные занятия могут проводиться в период сессий, а также в межсессионный период, за счет времени отводимого на консультации.

3.1.7 При проведении лабораторных работ и практических занятий следует руководствоваться Положением техникума «Положение о проведении лабораторных, практических и семинарских занятий». Возможно, перенесение на самостоятельное выполнение части практических занятий расчетно-описательного характера, а также замены отдельных лабораторных работ на практические занятия.

3.1.8 Курсовой проект (работа) выполняется за счет времени отводимого на изучении данной дисциплины, в объеме предусмотренным рабочим учебным планом заочной формы обучения.

3.1.9 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. 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 межсессионный период.

3.1.10 Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, зачеты, письменные классные контрольные работы, курсовой проект (работу) и т.д. Форма промежуточной аттестации отражена в рабочем учебном плане по специальности. К экзамену по каждой дисциплине допускаются студенты, которые выполнили по этой дисциплине установленные учебным графиком контрольные, курсовые, лабораторные и практические работы. При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе проверенные контрольные работы и отчеты по лабораторным работам, а также зачетную книжку. Контрольные работы студентов, сдавших экзамены по данной дисциплине, передаются в заочное отделение для составления акта списания, анализа и уничтожения. На проведение экзаменов должно быть предусмотрено в среднем 1/3 часа на одного экзаменуемого. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не разрешается. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзаменов не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

3.1.11 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-07-2021	стр. 6 из 13
	Положение о заочном отделении	

информационных технологий. За рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, естественнонаучным, социально-экономическим, математическим, и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным дисциплинам - 0,75 часа. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ секретарем заочного отделения.

3.1.12 При проведении производственной практики следует руководствоваться локальным нормативным актом ОГБПОУ ДиТЭК «Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы – программы подготовки специалистов среднего звена».

3.1.13 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена». Виды, объем времени на подготовку и проведение ГИА определены Государственными требованиями и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

3.2 При проведении учебного процесса:

3.2.1 Студентам, успешно выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный в соответствии со ст.174 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваемый отпуск. При проведении сессий в несколько этапов справка-вызов для получения студентами дополнительного оплачиваемого отпуска выдается ОГБПОУ ДиТЭК на каждый период отдельно, с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока указанного в статье 174 Трудового кодекса РФ.

3.2.2 Извещение о календарных сроках проведения сессий направляется персонально каждому студенту не позднее, чем за месяц до ее начала. Имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты-заочники, которые не имеют академической задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнили все домашние контрольные работы и курсовые проекты по дисциплинам, выносимым на сессию.

3.2.3 Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не явившимся на сессию по уважительной причине, ОГБПОУ ДиТЭК имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.2.4 ОГБПОУ ДиТЭК разрешает прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных, за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии.

3.2.5 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором ОГБПОУ ДиТЭК.

3.2.6 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых

Изменение №	Дата
-------------	------

оценок по группам.

3.2.7 Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все экзамены переводятся на следующий курс. Студенты, получившие в результате сессии не более двух неудовлетворительных оценок, переводятся на следующий курс условно с предоставлением конкретных сроков промежуточной аттестации, но не позднее следующей сессии. Студентам, получившим в результате сессии не более трех неудовлетворительных оценок, заочным отделением устанавливается определенный срок для их пересдачи. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более трех раз, причем последняя, третья пересдача допускается только с разрешения директора ОГБПОУ ДиТЭК, или заместителя директора по учебной работе.

3.2.8 На старших курсах с целью углубления знаний по отдельным дисциплинам разрешается пересдача двух дисциплин, ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

3.2.9 Перевод студентов на следующий курс оформляется приказом директора.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

В организационную структуру заочного отделения входит секретарь заочного отделения, который находится в непосредственном подчинении зам. директора по учебной работе.

#### **5 ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь заочного отделения обязан:

5.1 Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

5.2 Информировать членов педсовета, администрацию ОГБПОУ ДиТЭК о задачах, содержании и результатах проводимой работы;

5.3 Не допускать лично и подчиненным персоналом:

- передачу посторонним лицам документов организации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами организации;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера при совершении действий, связанных с занимаемым служебным положением;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК, систем ПК и их сети.

5.4 Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности лично и подчиненным персоналом.

5.5 Своевременно предоставлять информацию в рамках своей компетенции в систему «Сетевой город. Образование».

5.6 Контролировать своевременное и правильное внесение данных ОГБПОУ ДИТЭК в систему «Сетевой город. Образование» заочного отделения.

5.7 Формировать отчет о деятельности заочного отделения в систему «Сетевой город. Образование».

5.8 Обеспечивать защиту системы «Сетевой город: Образование» в рамках своей компетенции.

## **6 ПРАВА**

Секретарь заочного отделения имеет право:

6.1 Принимать участие в работе педсоветов, дисциплинарных комиссий, заседаний методических объединений и т.д.;

6.2 Посещать учебные занятия с целью ознакомления с организацией обучения студентов заочного отделения;

6.3 Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;

6.4 Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;

6.5 Организовывать работу по пропаганде педагогических знаний путем проведения лекций, бесед, выступлений и др.;

6.6 Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

6.7 Ставить перед администрацией ОГБПОУ ДиТЭК вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса.

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

7.1 С администрацией ОГБПОУ ДиТЭК;

7.2 С преподавателями;

7.3 С сотрудниками общежития ОГБПОУ ДиТЭК;

7.4 С родителями (законными представителями) студентов;

7.5 Кроме того, устанавливает взаимоотношения с работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими ОГБПОУ ДиТЭК помощь в воспитании и развитии студентов.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь заочного отделения несет ответственность за:

8.1 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, Устава, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, распоряжений директора, заместителя директора по УР и



<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	ПП-07-2021	стр. 9 из 13
	Положение о заочном отделении	

иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

8.3 Предоставление заведомо ложной информации для ввода в систему «Сетевой город. Образование».

8.4 Несанкционный вход в систему «Сетевой город. Образование» под логином и паролем сторонними лицами, а именно передачу логина и пароля кому-либо, оставление рабочего места с открытым доступом в систему, создание возможности завладения логином и паролем посредством оставления их на рабочем столе и других доступных для сторонних лиц местах.

Изменение №	Дата
-------------	------

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к ПП-07-2021 «Положение о заочном отделении»

**Разработал:**

Зам. директора по УР  
(должность)

(подпись)

Н.В. Дергунова

(расшифровка подписи)

(дата)

**Проверил:**

Зав. сектором по нормативно-  
правовому обеспечению  
(должность)

(подпись)

В.В. Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)

**Согласовано:**

Ведущий юрист-консульт  
(должность)

(подпись)

В.В. Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
к ПП-07-2021 «Положение о заочном отделении»

<b>№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение</b>	<b>Дата введение изменени я</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего изменение</b>	<b>Подпись</b>
1	2	3	4	5	6

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ**  
к ПП-07-2021 «Положение о заочном отделении»

№ учтённой копии	Подразделение, должность	Ознакомившиеся с изменения в данном экз.		
		Инициалы, фамилия	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
к ПП-07-2021 «Положение о заочном отделении»

№ учтённой копии	Дата выдачи	Получил		
		Подразделение, должность	Инициалы, фамилия	Подпись
1	2	3	4	5