

Государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
«Сахалинский техникум строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «СТС и ЖКХ»  
  
Т.В. Дорошенко  
« 8 / октября 2018 г.»  


## Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмом Министерства образования РФ от 30.12.1999 № 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 05.04.1999 №16-52-55ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих

основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

- Письмом Министерства образования РФ от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846.

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГБПОУ «Сахалинский техникум строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Техникум).

1.3. Организация обучения студентов по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

1.5. Сроки получения СПО по программам подготовки специалистов среднего звена независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются для студентов, обучающихся по заочной форме обучения:

- на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.

1.6. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается не позднее 01 декабря текущего учебного года.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

1.7. Рабочий учебный план разрабатывается в Техникуме на основе ФГОС и учебного плана очной (дневной) формы обучения.

Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности.

Наименование дисциплин и профессиональных модулей и их группировка по циклам идентична учебным планам очной (дневной) формы обучения.

1.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные занятия;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультации;

- производственная (профессиональная) практика;
- Государственная итоговая аттестация (ГИА).

1.9. Основной формой организации образовательного процесса по заочной форме обучения в Техникуме является экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия.

Экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- полноты теоретических и практических знаний по дисциплине, ряду дисциплин, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия навыков самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту по специальности.

1.10. Экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

## **2. Организация учебного процесса**

2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом:

- каникулы – 9 (или 12) недель (в летний период);
- экзаменационная сессия – на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.
- самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.
- преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели;

- Государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4, 6, 8 недель, в зависимости от вида ГИА.

2.2. Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

2.3. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения может быть запланировано проведение письменной контрольной работы/реферата/письменного тестирования.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусмотрены.

2.4. Экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия включает в себя обязательные учебные (аудиторные) занятия: обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации и дни отдыха.

2.5. Экзаменационная (лабораторно-экзаменационная) сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

2.6. Периодичность и сроки проведения экзаменационной сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

2.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

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

2.8. Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса.

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

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

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

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

2.9. Техникум вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

2.10. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине Техникум руководствуется Положением о выполнении и защите курсовой работы/Методическими рекомендациями к выполнению курсовой работы, также письмом Министерства образования РФ от 05.04.99 №16-52-59ин/16-13 «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

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

2.11. 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 20 часов в год на каждую группу или 4 часа в

год на каждого студента и могут проводиться как в период экзаменационной сессии, так и в межсессионное время.

2.12. Промежуточная аттестация включает в себя экзамены, зачеты, итоговые письменные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект).

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Техникумом самостоятельно и прописываются в рабочих программах дисциплин.

2.13. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, количество зачетов – не более десяти.

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

На проведение одной итоговой письменной (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 и программе дисциплины.

Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения стоимости обучения, имеющие долги по оплате за текущий семестр, к сдаче сессии не допускаются.

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

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с преподавателем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и

естественно-научным, общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по профессиональным модулям – 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Техникуме не должен превышать двух недель.

Результаты проверки фиксируются в ведомости/журнале учета и в зачётной книжке/учебной карточке студента.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выявления возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

Техникум имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период экзаменационной сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться устный прием (собеседование) непосредственно в период экзаменационной сессии.

На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

2.15. При проведении учебной и производственной (профессиональной) практики Техникум руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».



Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

2.16. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики в раздел «практика» с указанием названия практики, семестра, количества часов/зачетных единиц, фамилии руководителя практики, отметки о зачете или оценки, даты сдачи.

Этапы производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней экзаменационной сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению Техникума в объеме не более четырёх недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, при предоставлении справки с места работы, кроме преддипломной (квалификационной).

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 по конкретной специальности. Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

2.17. Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Виды ГИА определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

### **3. Порядок проведения учебного процесса**

3.1. Студентам Техникума выдаются зачётные книжки.

3.2. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом Техникумом учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года (семестра).

Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

3.3. Техникум может направлять преподавателей в места расположения значительной численности студентов для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных (аудиторных) контрольных работ,

письменного тестирования, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

3.4. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу экзаменационной сессии, Техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную экзаменационную сессию.

3.5. Не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Техникума.

3.6. После окончания экзаменационной сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.7. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора Техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.8. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, Техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.9. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3.10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.11. Студенту, отчисленному из Техникума, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том

числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.12. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании Техникум руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса, по заочной форме обучения, решаются Техникумом в установленном порядке.

**Основные мероприятия, проводимые при организации учебного процесса по заочной форме обучения**

<b>1. Подготовка учебно-учетной документации</b>		
Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Методист
Составление списков студентов, имеющих задолженности по дисциплинам	До начала занятий	Методист, зав. учебной частью
Подготовка и выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методист, зав. учебной частью
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Накануне сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений	Во время сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью

на пересдачу, справок по требованию		
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Методист, зав. учебной частью
Подготовка приказов о зачислении, переводе, сокращении сроков обучения	сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Составление индивидуальных учебных планов	сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
<b>2. Проведение экзаменационной сессии</b>		
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Обсуждение вопроса о допуске к сессии	До начала сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью

Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена  За 2 недели до начала сессии	Методист
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Преподаватели, методист
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, доклад результатов заместителю директора по СПО	По окончании сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Составление списка задолжников по дисциплинам, подготовка графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
<b>3. Преддипломная практика</b>		
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УМР, руководители практики, Зам. директора по УМР
<b>4. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении</b>		
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК

Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью

### **5. Сроки хранения документации**

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	5 лет
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Контрольные работы по дисциплинам	после зачетного или экзаменационного занятия
Журналы учебных занятий	5 лет