

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 4  
«30» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Красноярского  
аграрного техникума  
С.А. Качеров  
«30» 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании методического совета  
Протокол № 5  
«27» 05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома Красноярского  
аграрного техникума  
А. В. Олейников  
«28» 06 2021 г.

**Положение**  
**о заочном отделении**

Утверждено  
приказом директора № 59  
«30» 06 2021 г.

Красноярск 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является важным структурным подразделением техникума, которое позволяет людям, занимающимся профессиональной деятельностью, в свободное от работы время получить среднее профессиональное образование.

1.2. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

- локальными нормативными актами техникума;

- Уставом техникума.

1.3. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.4. Заочная форма – форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью, которая определяется в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов, на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала.

1.5. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Сроки получения СПО в зависимости от формы обучения (по очно-заочной и заочной формам) установлены ФГОС СПО по конкретным профессиям, специальностям СПО.

1.7. 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 СПО. 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.

1.8. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы СПО осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36.

1.9. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума.

1.10. Заведующий заочным отделением является членом педагогического и методического Советов техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю над учебным процессом.

1.11. Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором и его заместителем по учебной работе.

1.12. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

## **2. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения**

2.1. Образовательная организация разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС СПО;
- рабочих программ учебных дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики.

2.2. Начало и окончание учебного года на заочном отделении устанавливается графиком учебного процесса по заочной форме обучения.

Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения СПО.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

2.3. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения

распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 2 части (периода):

- осенняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.4. При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, независимо от формы получения образования, составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов;

- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

2.5. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

2.6. Учебная деятельность обучающихся при заочной форме обучения предусматривает обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.7. Установочные занятия могут проводиться в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости могут проводиться установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.8 Техникум имеет право использовать элементы дистанционных технологий при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана.

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

2.10 При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся, при необходимости, входной контроль.

2.11 Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ; зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Образовательная организация самостоятельна в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. При проведении промежуточной аттестации руководство осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся в техникуме.

2.12 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

2.13 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные домашние контрольные работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

Оценка знаний студентов при сдаче дифференцированных зачетов, экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);

Экзамены проводятся в объеме учебного материала, пройденного за время не более чем за 2 семестра.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Материалы промежуточной аттестации составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывает ее (их) наиболее отдельные разделы и темы. Материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на промежуточную аттестацию, разрабатываются преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждаются на цикловых комиссиях не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Материалы промежуточной аттестации подготовленные для очного отделения могут быть использованы на заочном отделении.

2.14 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресные и праздничные дни.

2.15 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК – не более 2.

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

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

Повторно выполненную контрольную работу направляют на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Повторное рецензирование и оплата за него проводится в общем порядке: на рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным дисциплинам – 0,75 часа. На проверку классной контрольной работы отводится 0,33 часа.

2.16 При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.17 При реализации образовательных программ СПО по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее – практика). Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в

себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Выполняются все этапы практики (учебной практики, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные федеральными государственными образовательными стандартами.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. Техникум заключает договоры, соглашения о сотрудничестве с предприятием, на котором работает обучающийся. Обучающемуся со стороны предприятия предоставляются справки, сертификаты, иные документы, подтверждающие его ОК и ПК по выбранной специальности, профессии и (или) документа-подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или в ходе предшествующей профессиональной деятельности

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

2.18 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

2.19 В целях обеспечения безопасных условий организации учебного процесса в соответствии с Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях (МР 3.1/2.4.02 06-20) в условиях распространения новой коронавирусной инфекции занятия по заочной форме обучения могут проводиться дистанционно.

### **3. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения**

3.1. В образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения организуется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;

- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ
- графика учебного процесса по специальности с указанием форм промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК, перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам в начале учебного года.

3.3. Обучающимся предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании справки-вызова. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368.

3.4. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии размещается на официальном сайте техникума не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

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

3.6. 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, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается направление на сдачу экзаменов и зачетов.

3.7. Обучающиеся имеют право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае они допускаются к выполнению графика учебного процесса без предоставления им дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.8. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебной работе.



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

3.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

3.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.13. Для пересдачи экзаменов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.14. На основании результатов весенней сессии заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.15. Отчисление обучающихся заочного отделения производится в соответствии с Положением об отчислении.

3.16. Студентам может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и уставом колледжа.

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

#### **4. Функции учебной части заочного отделения**

4.1 Ведет делопроизводство, в пределах своей компетенции, в том числе в электронной форме, а именно:

- отслеживает движение контингента по группам (отчисление и зачисление);

- готовит экзаменационные ведомости по каждой дисциплине и сводные ведомости по группам на период сессий;

- своевременно оформляет пакет документов, необходимых для заполнения дипломов будущих выпускников.

4.2 Ведет личные дела обучающихся.

4.3 Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление и пр.).

4.4 Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив на долгосрочное хранение.

4.5 Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

4.6 Готовит информацию для статистических отчётов.

4.7 Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

4.8 Предоставляет запрашиваемую информацию об обучающихся в военный комиссариат, учреждения здравоохранения, Пенсионный фонд, Центр занятости населения.

4.9 Выдает и принимает обходные листы.

4.10 Выдает справки: о периоде обучения, об обучении и справки-вызовы. Осуществляет их регистрацию в специальном журнале.

4.11 Выдает направления обучающимся на погашение академической задолженности.

4.12 Готовит необходимую документацию к заседаниям квалификационных комиссий.

4.13 Заполняет зачетные книжки.

4.14 Передает, согласно акту приема - передачи документов, в бухгалтерию учебного заведения копии договоров на оказание платных образовательных услуг, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента регистрации приказов о переводе или восстановлении обучающихся.

4.15 Предоставляет персональные данные об образовании и /или квалификации, документах об обучении для внесения их в Федеральную информационную систему.

4.16 Заполняет дипломы (дубликаты дипломов) и приложения к ним.

4.17 Ведет книгу выдачи дипломов, дубликатов дипломов.

4.18 Подготавливает акты для списания дипломов.