

**Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
«29» 08 2025 г.  
Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учебного процесса по заочной форме обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губкинский горно-политехнический колледж» (далее Колледж) следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г., с изм. от 02.05.2015 г.) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015 г.);

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (вступает в силу с 1 января 2021г. до 31 декабря 2026г.)

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки - вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями на 2 марта 2015 года);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г.. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями па 18 ноября 2020г.)

- Письмо Минобрнауки РФ от 20.07.2015г. № 06-846 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж».

1.2. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена без отрыва от

производства, и организации образовательного процесса по заочной форме обучения.

1.3. Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения в период лабораторно - экзаменационной сессии и характеризуется этапностью. На первом этапе обучающиеся осваивают базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно - методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимися материала.

1.4. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальностям по заочной форме обучения Колледж обладает правом выбора методов и форм организации учебно - методической работы.

1.5. Заочное отделение является структурным подразделением «Колледжа».

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования, или среднего и высшего профессионального образования, обучение ведется с первого курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.7. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальностям составляет 3 г. 10 м.

1.8. В графике учебного процесса фиксируется лабораторно - экзаменационная сессия, производственная и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.9. Учебные планы по специальности и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора и утверждаются директором Колледжа.

1.10. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.11. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно - экзаменационная сессия. Используются следующие виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия, лабораторные работы;
- курсовые работы, проекты;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная практика;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.12. Обучающимся заочной формы обучения при зачислении выдается зачетная книжка установленного образца.

## 2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный период, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой группы обучения.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, профессиональных модулей и производственной практики определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО составляет 160 часов в год. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.3. В период между сессиями обучающиеся выполняют домашние контрольные работы. Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. В период сессии обучающиеся могут выполнить контрольную работу в этом случае проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

2.4. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

2.6. Расписание составляется за две недели до сессии, согласно учебного плана и графика учебного процесса.

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

2.8. Обучающиеся самостоятельно проходят предусмотренную учебным планом производственную практику, входящую в состав профессионального модуля, по месту работы. По итогам производственной практики предъявляются написанные в установленном

порядке отчеты с отзывами-характеристиками с места прохождения практики.

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

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указано наименование дисциплин, профессиональных модулей по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим учебной частью, утверждается заместителем директора и вы дается обучающимся в начале учебного года.

3.3. Обучающимися, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1368.

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска: на 1, 2-м курсах – 30 дней, на 3, 4х курсах - 40 календарных дней.

3.5. Справка-вызов выдается обучающимся за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки - вызова в первый день сессии.

3.6. 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.

3.7. Лица, имеющие начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование и высшее профессиональное образование могут обучаться по сокращенной программе. Для таких обучающихся разрабатывается индивидуальный учебный план, график учебного процесса и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.8. Подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

3.9. Допуск к экзамену, дифференцированному зачету, зачету, по дисциплине, МДК, практике осуществляется преподавателем, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсового проекта (работы), лабораторных и практических работ, отчета по практике. К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие и сдавшие предусмотренную промежуточную аттестацию по МДК, производственной практике.

3.10. По окончании сессии заведующий учебной частью составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика,

принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.11. Обучающиеся не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.12. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, и не выполнившие условий договора, если обучаются на договорной основе, по приказу директора отчисляются из Колледжа.

3.13. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена, дифференцированного зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена, разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.14. На последнем курсе до начала преддипломной практики допускается по решению Педагогического совета повторная сдача не более двух экзаменов, дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.15. Для пересдачи экзаменов, дифференцированных зачетов заведующим учебной частью выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, МДК, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий учебной частью готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса; обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводится на следующий курс условно.

#### **4. Управление отделением**

4.1. Руководит заочным отделением заведующий учебной частью, назначаемый директором. Заведующий учебной частью несет ответственность за всю работу отделения, подчиняется и выполняет распоряжения директора и его заместителей. Работа заведующего заочным отделением регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

4.2. На заведующего учебной частью возлагается:

- организация и непосредственное руководство образовательным процессом на отделении;
- организация текущего и перспективного планирования работы отделения и контроль выполнения плановых заданий;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке календарно-тематических планов, методических указаний по выполнению домашних контрольных работ, материалов промежуточных аттестаций и другой учебно - методической документации;

- обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся заочного отделения, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

- осуществление контроля учебной нагрузки обучающихся заочного отделения, контроль за выполнением расписания учебных занятий, организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

- участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению, проведение профориентационной работы;

- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на отделении;

- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.3. На заочном отделении во время сессий ведется учет успеваемости и посещаемости обучающихся. Заведующий учебной частью составляет сводные ведомости по итогам успеваемости. Итоги работы отделения, обсуждаются на совещаниях, педагогическом совете.

4.4. Работа отделения проводится в соответствии с годовым планом работы Колледжа.

4.5. На заочном отделении необходимо иметь следующую документацию:

- Учебные планы, составленные в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;

- графики учебного процесса;

- поименную книгу;

- личные дела обучающихся;

- расписание экзаменационных сессий;

- сводные ведомости;

- экзаменационные ведомости;

- зачетные ведомости;

- журнал учета теоретического обучения;

- книга учета контрольных и курсовых проектов (работ) заочного отделения;

- методические указания для выполнения домашних контрольных работ;

- должностные обязанности заведующего учебной частью.