

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

2020г.

Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о заочной форме обучения  
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464, письмом Минобрнауки России «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях» от 24.06.1997 № 1-52-89 ин/12-23, с приказом Минобрнауки России «Об утверждении сроков обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации базового уровня профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования» от 21.11.2002 № 4055, письмом Минобрнауки РФ от 30.12.1999г. № 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» и в связи с переходом НЧУ ПО «Колледж управления и экономики» на Федеральные государственные образовательные стандарты.

## **1. Основное положение**

1.1 Заочное отделение является структурной частью НЧУ ПО «Колледж управления и экономики». На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям без отрыва от производства.

1.2 Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования 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 формы.

1.3 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличена на один год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении сроков обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации базового уровня профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования» от 20.11.1997 № 2061.

Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для групп.

1.4 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 2 курс.

1.5 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается образовательным учреждением на основе Государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.6 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные занятия и практические работы, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации.

1.7 Основной формой организации образовательного процесса в средних учебных заведениях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

- 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;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

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 (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), сессия – 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 3, 4 или 6 недель, в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 4 или 8 недель в зависимости от вида ИГА.

2.2. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин.

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

В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2 часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

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

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

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

2.5. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности разделена на три части: осенняя, зимняя, весенне-летняя.

2.6. Сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

2.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.8. Образовательное учреждение в начале каждого курса проводит установочные занятия.

2.9. Образовательное учреждение вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

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

2.11. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными и планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, курсовую работу. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачет, дифференцированный зачет или итоговая письменная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.13. В межсессионный период выполняются контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух. По согласованию с

образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ может осуществляться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и сводной ведомости.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению.

2.14. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены. Учебная и производственная практики реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме дифференцированного зачета.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

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

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана – все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

2.15. Виды ИГА определены Государственными требованиями и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

2.16. Программа ИГА доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала ИГА.

2.17. К ИГА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом колледжа.

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

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в индивидуальном учебном графике, и доводится до сведения студентов в начале каждого учебного года. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала 40 дней в год (кроме выпускной группы).

3.2. Извещение о календарных сроках проведения сессии доводится до сведения студентов не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов направляется не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.3. Студентам, не выполнившим по уважительной причине индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, образовательное учреждение имеет право установить другой срок проведения.

3.4. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

3.6. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа о переводе студентов на следующий курс.

3.7. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса, образовательное учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.8. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ИГА в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям,

выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, в том числе и при его переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

#### **4. Типовые штаты по специальности**

4.1. Должность заведующего заочным отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства.

4.2. Руководство отделением осуществляется заведующим учебно-методической частью заочного отделения, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4.3. Заведующий заочным отделением:

- организует текущее и перспективное планирование, осуществляет непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- готовит материал к составлению расписания учебных занятий и контролирует выполнение расписания;
- организует учет успеваемости студентов отделения;
- контролирует дисциплину студентов во время занятий;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов;
- контролирует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, инструктивно-методическом совещании;
- комплекзует контингент студентов, проводит систематическую работу по его сохранению, участвует в работе приемной комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, о переводе, контролирует ведение и заполнение журналов, зачетных книжек, студенческих билетов, оформляет вызовы на сессию и т.д.;
- организует все формы контроля знаний студентов, проводит собрания в группах, готовит расписание аттестаций, ведомости, сводные ведомости;
- ведет учет выполнения нагрузки преподавателей;
- выполняет правила по охране труда.