

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ржевский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя ГБПОУ
«Ржевский колледж»
Безрученко М.И.
«03» июля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О заочном отделении (новая редакция)

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 5 от 03 июля 2025г.

г. Ржев, 2025 год.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе
- письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- 1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем колледжа.
- 1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение всегда начинается с первого курса, независимо от образовательной базы.
- 1.5. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения на базе среднего общего образования.
- 1.6. Учебные планы специальностей и график учебного процесса на заочном отделении разрабатывается заведующим отделением и утверждается руководителем колледжа.
- 1.7. Наименование дисциплин (модулей), их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.
- 1.8. Студентам заочного отделения 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 год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается – от 30 до 40 календарных дней в зависимости от курса обучения.

2.3. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

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 на сессию согласно графику учебного процесса.

2.7. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в выходные и праздничные дни.

3. Порядок проведения учебного процесса

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

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем руководителя по теоретическому обучению и

выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца на срок лекционно-экзаменационных сессий – 30-40 календарных дней в зависимости от курса и для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

3.4. Справка-вызов выдается (высылается) студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.5. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов», выдаваемых на заочном отделении в колледже.

3.6. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по заочному отделению колледжа. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска по месту работы.

3.7. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа.

3.8. Заведующий заочным отделением подготавливает экзаменационные ведомости для преподавателей для аттестации допущенных к экзаменам студентов.

3.9. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины (модуля), исходя из наличия зачтенной

домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.10. Студенты, обучающиеся на договорной основе, предоставляют квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.11. По окончании сессии заведующий отделением проводит анализ результатов сдачи студентами экзаменов и зачетов, устанавливают причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.12. Студенты, 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.

3.13. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу руководителя колледжа отчисляются.

3.14. В течение учебного года, с разрешения заведующего заочным отделением допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается во время экзаменационной сессии и в межсессионный период.

3.15. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения заведующего заочным отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. Организация приема, регистрации, проверки и оценивания домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работой студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

4.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. Проверка и оценивание домашних контрольных работ проводится с целью:

- Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплины.
- Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.
- Выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Проверку и оценивание контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета контрольных работ». Работы регистрируются в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже от момента ее регистрации и до возврата с оценкой должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- Исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.
- Обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.
- Исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.11. Оценивание домашней контрольной работы производится на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При оценивании необходимо:

- Отметить кратко положительные стороны работы.
- Дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях.
- Перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.
- Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.
- Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.12. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе домашней контрольной работы.

4.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. С указанием ошибок и недочетов работа возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на

повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

4.15. Допускается прием домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета контрольных работ.

4.17. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.18. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.19. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один семестр, затем уничтожаются, о чем составляется акт и подписывается членами комиссии.

4.20. На проверку и оценивание контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа.

4.21. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков возврата проверенных работ на заочное отделение.

5. Реализация практического обучения и итоговая аттестация

5.1. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной и учебной практики, предусмотренные ФГОС СПО должны быть выполнены.

5.2. Практика учебная, практика производственная реализуются студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в

форме собеседования.

5.3. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии в объеме не более 4 недель и предшествует итоговой государственной аттестации.

5.4. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика.

5.5. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с нормативными актами Министерства просвещения РФ.

5.6. Виды ИГА определены федеральными государственными образовательными стандартами.

6. Документация отделения

6.1. На отделении ведется следующая документация:

- Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - ведомости за семестр;
 - сводные ведомости за весь период обучения;
- Зачетные книжки студентов.
- Списки учета студентов.
- Книги движения контингента студентов.
- Планы работы и отчеты о работе отделения.
- Формы учета педагогических часов (форма №2)
- Приказы по контингенту.