ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«10» октября 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
## краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г.;
- Приказа МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава техникума;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. Руководство отделением осуществляется заведующий заочным отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

## 2. Специальности заочного отделения

2.1. Подготовка студентов по заочной форме обучения в техникуме осуществляется по следующим программам подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования:

- 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- 22.02.06 Сварочное производство;

- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем, агрегатов автомобилей.

2.2. Сроки обучения по специальностям на заочном отделении.

| Наименование специальности | Квалификация специалиста | Продолжительность обучения на базе среднего общего образования | Уровень подготовки |
|---|---|---|---|
| 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) | Техник | 3 года 10 месяцев | базовый |
| 22.02.06 Сварочное производство | Техник | 3 года 10 месяцев | базовый |
| 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем, агрегатов автомобилей | Специалист | 3 года 10 месяцев | базовый |

## 3. Документальное обеспечение заочного отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- Основные профессиональные образовательные программы ППССЗ, включая:

-программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики;

- учебные планы;
- календарные графики учебного процесса по специальностям;
- графики учебного процесса на каждый учебный год.

- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- Ведомости учета часов преподавателей в учебном году;
- Сводные ведомости успеваемости по семестрам, годам, курсам обучения; экзаменационные и зачетные ведомости;
- Расписание учебных занятий и экзаменов;
- График практики;
- Расписание консультаций;
- План работы отделения на учебный год.

## 4. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 4.1 - Подготовка учебно-учетной документации

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный за выполнения |
|---|---|---|
| 1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 2 Подготовка журналов учебных занятий | За 1 день до начала занятий | Секретарь |
| 3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | По окончании сессий | Зав. отделением |
| 4 Составление плана работы отделения на учебный год | До 30 августа | Зав. отделением |
| 5 Выдача зачетных книжек | На первой сессии | Зав. отделением |
| 7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей | По окончании сессий | Зав. отделением |
| 8 Подготовка бланков справок-вызовов, справок- подтверждений | До начала осенней и весенней сессии | Секретарь |
| 9 Подготовка направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) | Секретарь |
| 10 Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей | До начала осенней и весенней сессии | Зав. отделением |
| 11 Подготовка:<br>- ведомостей учета поступления контрольных работ<br>- актов на уничтожение контрольных работ | До начала осенней и весенней сессии<br><br>По окончании осенней и весенней сессии | Зав. отделением |

Таблица 4.2 - Проведение экзаменационной сессии

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнения |
|---|---|---|
| 1 Собрания в группах заочного отделения | Перед началом сессии | Зав. отделением |

| | | |
|---|---|---|
| 2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов | За 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 3 Допуск к сессии | За 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 4 Выдача зачетных и экзаменационных ведомостей,<br>выдача ведомостей на контрольные работы | В день экзамена или зачета<br><br>За 1 неделю до начала сессии | Секретарь отделения |
| 5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине | Секретарь отделения,<br>Зав. отделением |
| 6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 7 Составление списка студентов, имеющих задолженности по дисциплинам | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных | 2 недели после сессии | Секретарь отделения |

Таблица 4.3 - Контроль за учебным процессом на отделении

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|---|
| 1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля) | По графику контроля | Директор, зам.директора по УР, зав.отделением, председатели ПЦК, методист |
| 2 Контроль за выполнением календарно - тематических планов преподавания | 2 раза в сессию | Зам.директора по УР, зав. отделением |
| 3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно во время сессии | Зав. отделением |
| 4 Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно во время сессии | Зав. отделением |
| 5 Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно во время сессии | Зав. отделением |
| 6 Контроль за ходом экзаменационной сессии | По графику | Зам.директора по УР, зав. отделением |

| | | |
|---|---|---|
| 7 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей | Ежедневно во время сессии | Зав. отделением |

Таблица 4.4 - Учет и отчетность

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|---|
| 1 Учет часов учебной работы | Ежедневно во время сессии | Секретарь отделения, зав. отделением |
| 2 Учет часов работы преподавателей | Ежедневно во время сессии | Секретарь, зав.отделением |
| 3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей | декабрь, июнь | Секретарь, зав.отделением |
| 4 Представление сведений в бухгалтерию о контингенте студентов | 1 раз в квартал | Зав.отделением |
| 5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей | Не позднее 1 июня | Зав. отделением |
| 6 Составление отчета по отделению | До 1 октября | Зав.отделением |

Таблица 4.7 - Сроки хранения документации

| | |
|---|---|
| 1 Расписание занятий для студентов | 1 год |
| 2 Журналы учета консультаций | 1 год |
| 3 Расписание экзаменов | 1 год |
| 4 Курсовые работы студентов | 1 год |
| 5 Контрольные работы по дисциплинам | июль текущего года |
| 6 Журналы учебных занятий | 5 лет |

## 5. Организация учебного процесса

5.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее - учебный план).

5.2. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

- каникулы - 9 недель (в летний период),
- сессия - 6 недель,
- самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

Сессия в пределах общей продолжительности времени 42 календарных дня разделена на 2 части (периода): осенняя и весенняя по 21 календарному дню каждая.

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.

5.3. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

5.4. Основной формой организации образовательного процесса в средних специальных 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 определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- 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 фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

5.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по заочной форме получения образования, не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество дифференцированных зачетов - 10.

5.7. Наименование дисциплин, курсов и их группирование по циклам в учебном плане заочной формы обучения должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

5.8. 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 планируется проведение дифференцированного зачета в форме письменной контрольной работы.

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

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

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

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

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

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

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

5.14. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет не более 25 студентов.

5.15. 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 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

5.16. Промежуточная аттестация включает: экзамены, дифференцированные зачеты в форме письменных контрольных работ.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

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

Домашние контрольные работы как вид промежуточной аттестации подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательным учреждением

выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ

- по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общему естественно-научного цикла отводится 0,5 часа;

- по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в течение не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в ведомости учета контрольных работ.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

5.9. Практика (учебная и производственная) реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики должны быть выполнены.

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

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная практика, а в учебном плане - все этапы практики, предусмотренные по конкретной специальности. Конкретные сроки практики устанавливаются в графике практике, разрабатываемом заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаемом директором техникума.

Контроль за прохождением производственной практики осуществляет руководитель практики, назначаемый из числа преподавателей техникума в соответствии с приказом директора.

5.10. Государственная итоговая аттестация выпускника техникума осуществляется на основании положения о государственной итоговой аттестации техникума.

Для выполнения и защиты дипломного проекта (работы) графиком учебного процесса предусмотрено шесть недель.

5.11. Лицу, не завершившему образование, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

5.12. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и порядок их выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документ об образовании, представленный при поступлении в техникум, выдается из личного дела лицу, окончившему техникум или выбывшему до окончания учебного заведения, а также обучающемуся и желающему поступить в другое обра-

зовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

5.13. Перевод с отделения на отделение, с одной основной образовательной профессиональной программы на другую, с одной формы обучения на другую, осуществляется в соответствии с пунктами 2 и 3 Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов КГБ ПОУ АПТ от 10 октября 2020 года.

5.14. Восстановление лиц в число студентов техникума, осуществляется в соответствии с пунктом 8 Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов КГБ ПОУ АПТ от 10 октября 2020 года.

5.15. Перевод студентов с платного обучения на бюджетное, осуществляется в соответствии с пунктом 4 Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов КГБ ПОУ АПТ от 10 октября 2020 года.

5.16. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, и нарушение правил внутреннего распорядка к студентам применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.17. Студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда образовательного учреждения.

## 6. Порядок проведения учебного процесса

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

Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 ТК РФ.

6.2. Справка-вызов с указанием календарных сроков проведения сессии направляется персонально каждому студенту не позднее чем за месяц до начала сессии. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых техникумом.

6.3. По окончании сессии студенту выдается справка, подтверждающая присутствие студента на сессии.

6.4. 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.

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.

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

6.6. Секретарь заочного отделения подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости сдачи контрольных работ, курсовых работ.

6.7. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

6.8. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, предоставляют квитанцию об оплате за сессию заведующему заочным отделением. Студенты, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

6.9. По окончании сессии заведующий заочным отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.10. 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.

6.11. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума.

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

6.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим заочным отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

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

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

Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

6.16. Студенту заочного отделения техникума может быть предоставлен академический отпуск.

## 7. Прием на заочное отделение техникума

7.1. Объем и структура приема студентов в техникум за счет бюджетных ассигнований определяется Министерством образования и науки Хабаровского края по результатам конкурса на распределение контрольных цифр приема организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам сред-

него профессионального образования на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки за чет бюджетных ассигнований краевого бюджета.

Образовательное учреждение вправе осуществлять целевой прием граждан в пределах финансируемых за счет средств учредителя государственных заданий (контрольных цифр) по их приему в соответствии с договорами с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия этим органам в подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

7.2. Объем и структура приема студентов на обучение по специальностям среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц определят профессиональное образовательное учреждение по согласованию с Министерством образования и науки Хабаровского края.

7.2. Прием на заочное отделение техникума осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательное учреждение.

## 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

8.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

8.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

8.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

8.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится сборнике локальных актов.

8.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 2
«09» 10 2020 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 2
«08» 10 2020 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 2
«09» 10 2020 года