МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «31 » августа 2026 г. № 299
Директор _____ Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Совет колледжа
ГАПОУ СО «ЭКПТ»
Протокол № 1 от « 28 » августа 2026 г.

Энгельс 2026 год

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность заочного отделения, являющегося структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – КОЛЛЕДЖ), осуществляющего подготовку студентов по образовательным программам среднего профессионального обучения (далее – СПО)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 N 800 (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

-Приказа Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

- Учебными планами по направлениям подготовки;

- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

- Локальными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ»

1.3 Цель создания заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;

1.4 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора по колледжу.

1.5 Задачами заочного отделения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме;

- организация учебного процесса.

- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников;

- общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения;

- разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства;

- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления;

- научная организация учебного процесса и обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении;

- решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

1.6 Заочное отделение выполняет следующие функции:

- подготовка ежегодных календарных учебных графиков на отделении, расписаний установочных и лекционно-экзаменационных сессий, графиков курсового проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении;

- составление календарного учебного графика отдельных групп и контроль выполнения;

- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении;

- внедрение в учебный процесс новых форм обучения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ;

- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей;

- подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа;

- организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;

- индивидуальная работа со студентами в межсессионный период, с применением индивидуальных планов ликвидации задолженностей;

- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок;

- организация итоговой аттестации студентов заочного отделения;

- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;

- ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;

- расчет педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении;

- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;

-документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д;

- составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

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

1.8. Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором — преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала.

Эти этапы, определяются в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

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

1.10. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме установлены ФГОС по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

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. В этом случае разрабатывается индивидуальный учебный план 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.

1.11. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Правилами приема граждан в ГАПОУ СО «ЭКПТ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями и дополнениями). Прием заявлений в колледж на заочную форму обучения осуществляется до 1 декабря текущего года.

1.12. Прием на основе договоров об оказании платных образовательных услуг производится после выполнения контрольных цифр приема.

1.13. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг..

1.14.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

1.15.По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании, для предоставления по месту работы или по другим запросам с последующим возвратом в личное дело.

1.16.Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Формирование рабочего учебного плана , реализующего образовательные программы среднего профессионального образования при заочной форме обучения в колледже.

2.1. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

2.2. Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, количество часов учебной и производственной практики;
- сроки прохождения и продолжительность производственной преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) (обязательные и предусмотренные образовательной организацией), объемы времени, отведенные на подготовку и сдачу демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

2.3 При формировании учебного плана необходимо учитывать 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. Рекомендуется заключение договоров, соглашений о сотрудничестве с предприятием, на котором работает обучающийся, а также предоставление обучающемуся со стороны предприятия справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих 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 входе предшествующей профессиональной деятельности;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять от 30 и до 70% от объема часов очной формы обучения для заочной формы соответственно. Дисциплина «Иностранный язык реализуется на 1 и 2 курсах обучения, по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух

часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и(или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения (Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу / профессиональному модулю в рамках освоения ОПОП СПО в ГАПОУ СО «ЭКПТ»);

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и производственная преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана — все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования (Положение о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

2.4. Колледж применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

2.5. При формировании учебного плана объем времени вариативной части может быть использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности колледжа, а также для процедуры проведения входного контроля в случае формирования индивидуального учебного плана.

2.6. Учебный план должен включать: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса

3.1. Начало учебного года по заочной форме обучения и проведение лекционно-экзаменационных сессий устанавливается календарным учебным графиком, утвержденным директором колледжа и согласованного с зам. по директора УР., зам директора по УПР.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных (лекционно-экзаменационных) 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.

3.3. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 академических часов в день.

3.4. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, 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 в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала — остальное время.

3.5 Численность учебной группы в государственных, муниципальных средних специальных учебных заведениях при финансировании подготовки за счет бюджетных средств, при обучении без отрыва от производства 15 человек.

3.6. Исходя из специфики, колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей или большей численности и отдельными студентами, а также может делить группы на подгруппы. Колледж имеет право объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.7. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и

лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, контрольные работы, практическая подготовка, промежуточная аттестация, государственная аттестация, а также могут проводиться виды учебной деятельности, с применением дистанционных образовательных технологий

3.8. В учебном плане специальности в календарном учебном графике условно фиксируется сессия, производственная преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

3.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия. 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.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, разделена на две части (периодов сессии) на старших курсах. На первом курсе предусматривается деление сессии на три части: установочная сессия и две части.

3.10. Предусматриваются установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

3.11. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и, при необходимости, входной контроль по отдельным дисциплинам.

3.12. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК.

3.13. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: по дисциплинам общеобразовательного цикла: дифференцированный зачет/зачет с оценкой, контрольная работа, экзамен;

по дисциплинам цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального циклов: зачет, дифференцированный зачет/ зачет с оценкой, итоговая письменная контрольная работа, экзамен;

по профессиональным модулям - демонстрационный экзамен, экзамен по модулю или квалификационный экзамен;

по практической подготовке - дифференцированный зачет/ зачет с оценкой. (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «ЭКПТ»)

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

3.14 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную

оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и сдавшие все домашние контрольные работы. (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

3.15 К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практическую подготовку в рамках данного модуля (Положение об экзамене по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ СПО в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы учебных занятий, базы данных и др.)

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

3.16. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем имеются соответствующие пояснения в рабочем учебном плане.

3.17. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практической подготовки: учебная и производственная (далее — практика). Учебная и производственная практики проводятся колледжем при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и производственная преддипломная практика.

При заочной форме обучения практическая подготовка реализуется в объеме, предусмотренном по учебному плану. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены. (Положение о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

По заочной форме обучения практическая подготовка (учебная и производственная практика) реализуется обучающимися самостоятельно.

Производственная преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Производственная преддипломная практика реализуется обучающимися самостоятельно, в объеме не более четырех недель.

3.18. Особенности проведения практической подготовки в образовательных организациях отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

3.19. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 N 800 (с изменениями и дополнениями), Положением по организации и проведению ГИА выпускников ГАПОУ СО «ЭКПТ» по образовательным программам среднего профессионального образования и Положением о проведении демонстрационного экзамена в ГАПО УСО «ЭКПТ».

Согласно ФГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится шесть недель.

Предусматривается широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК при реализации организации модульно - компетентностного подхода.

4. Организация и рецензирование контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

4.2. Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий (в частности, электронная почта).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены календарным учебным графиком.

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

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления (Приложение № 1).

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

4.8. Результаты проверки контрольной работы оцениваются дифференцированной оценкой, или записью «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 контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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;
- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;
- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

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. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом самостоятельно и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за проверку контрольной работы проводится один раз.

4.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учебных занятий.

4.18. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.19. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

4.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольный работы.

4.21. Контрольные работы студентов передаются преподавателями в заочное отделение по акту (Приложение № 2).

4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении до окончания учебного года, затем уничтожаются.

4.23. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, 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.

4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Порядок организации учебного процесса

5.1.Учебный процесс по заочной форме обучения при реализации программ среднего профессионального образования организован на основе следующих документов:

- календарного учебного графика заочного отделения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам и ПМ;
- расписания учебных занятий;
- журнал учебных занятий группы;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

5.2. Индивидуальный учебный график сдачи контрольных работ и экзаменов, в котором указываются: специальность, номер группы, виды аттестации, количество домашних контрольных работ, курсовых проектов выдается обучающимся на весь период обучения на первом курсе.

5.3. Обучающимся предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с календарным учебным графиком.

5.4. 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. (Приложение № 3)

5.5. Справка-вызов выдается по окончании предыдущей сессии или при необходимости в межсессионный период с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Календарные сроки проведения сессии регламентируются календарным учебным графиком, утвержденным директором колледжа.

5.6. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, устанавливается другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

5.7. Студенты очного отделения имеют право перевода на заочное отделение (Положение о порядке и основаниях восстановления, перевода обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ») при наличии среднего (полного) общего образования или закончивших не менее двух курсов колледжа на очном отделении, при поступлении на базе основного общего образования. Для перезачета предметов и ликвидации академических задолженностей обучающемуся выдается индивидуальный учебный план. (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении в пределах осваиваемой образовательной программы СПО в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

5.8. Студенты, закончившие один курс колледжа на очном отделении, при наличии стажа работы и возраста не менее 20 лет имеют право перевода на заочное отделение после первого курса.

5.9. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (Приложение № 4)

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

5.11. 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.

5.12. На основании результатов промежуточной аттестации за год готовится проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию. Допускается перевод на следующий курс студентов, имеющих задолженности по уважительной причине.

5.13. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации и выдается индивидуальный учебный план (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении в пределах осваиваемой образовательной программы СПО в ГАПОУ СО «ЭКПТ»). (Приложение № 5).

5.14. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации установленного образца.

5.15. Обучающимся по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения сессии и итоговой аттестации при наличии мест.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие документы:

6.1. Нормативно- правовые документы (положение, приказы, инструкции по вопросам организации деятельности заочного отделения).

6.2. План работы отделения на учебный год (утвержденный директором колледжа).

6.3. Календарный учебный график

6.4. Расписание учебных занятий лекционно-экзаменационных сессий для каждой группы.

6.5. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

6.6. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

6.7. Учебный график сдачи контрольных работ и экзаменов (на каждую учебную группу).

6.8. Годовой учет часов по группам и преподавателям (годовая нагрузка).

6.9. Журнал учета контрольных работ для каждого преподавателя.

6.10. Приказы по личному составу студентов.

6.11. Журнал регистрации выдачи справок-вызовов.

6.12.Журнал выдачи индивидуальных планов для ликвидации академических задолженностей.

6.13. Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг.

6.14. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (расчетный лист на каждого преподавателя).

7. Права и обязанности студентов

7.1. На студентов заочного отделения распространяются единые требования к студентам по колледжу. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса

7.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим календарный учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки - вызова (Приложение № 3.)

7.3. 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.

7.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном Уставом колледжа.

7.5. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск. (Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»)

7.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем (Положение о порядке и основаниях восстановления, перевода обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

7.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены положением (Положение о порядке и основаниях восстановления, перевода обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

Для перезачета предметов и ликвидации академических задолженностей обучающемуся выдается индивидуальный учебный план. (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении в пределах осваиваемой образовательной программы СПО в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

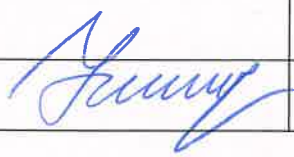
7.8. Порядок зачета колледжем , результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность определяется (Положением о порядке зачета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении

Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»).

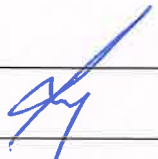
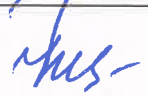
Зачет осуществляется по заявлению обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения.

7.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа (Положение о порядке и основаниях отчисления обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»).

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.08.26 год

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.08.26 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.08.26 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.08.26 год
Начальник методического отдела	Ежова Е.Ю.		27.08.26 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Колледжа
приказ № 299 от « 31 » августа 2026 г.,
(Основание: заседание Совета колледжа
протокол № 1 от « 28 » августа 2026 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 866957746233757005798199176950105357889830424 22

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен С 11.12.2025 по 11.12.2026