

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.К.Корабельников

«22» декабря 2022 г.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол от «21» декабря 2022 г.  
№3

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
ПОЛОЖЕНИЯ о заочном отделении  
от 25.12.20 г. г. №05.14.108-П

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«22» декабря 2022 г. № 6.07.60-П

Санкт-Петербург

### **О заочном отделении (ЗО)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О заочном отделении» (далее - Положение) регламентирует порядок организации и проведения учебной деятельности обучающихся на заочном отделении, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия транспортных технологий» (далее – Академия).

1.2. Заочное отделение является подразделением Академии.

1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением.

1.4. В состав заочного отделения входят специалисты по учебно-методической работе и документовед заочного отделения.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г № 273 -ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.5.3. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5.4. Приказом Минобрнауки РФ от 06.06.13 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями).

1.5.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.5.6. Трудовым кодексом, №197-ФЗ.

1.5.7. Уставом СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий».

1.5.8. Положением о домашней контрольной работе обучающихся на заочном отделении Академии.

1.5.9. Настоящим Положением.

1.5.10. Локальными нормативными актами Академии.

1.6. Обучение на заочном отделении осуществляется согласно ежегодно разрабатываемым Академией образовательным программам, включающим в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы.

1.7. В графике учебного процесса планируются периодичность лабораторно-экзаменационных сессий, указываются сроки самостоятельного изучения дисциплин/МДК студентами заочного отделения, каникул, сроки проведения практик (учебной, производственной, преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

1.9. Основной формой организации образовательного процесса для заочной формы обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - Сессия). Сессия предусматривает следующие виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные лекции;
- практические и лабораторные занятия;
- курсовые проекты (работы);
- промежуточную аттестацию по дисциплинам/МДК, практикам.

1.10. В межсессионный период в группах заочного отделения проходят консультации, которые носят рекомендательный характер, учебная, производственная (по профилю специальности) практика.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2023 г.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цель работы заочного отделения - удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования на базе среднего общего или начального профессионального образования, осуществляемое в средних профессиональных учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Федеральным государственным образовательным стандартом, завершающееся государственной итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

2.2. Основными задачами заочного отделения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения в академии;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на заочном отделении академии;
- разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов по конкретным образовательным программам в рамках получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения;
- контроль качества проведения преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, лабораторно-экзаменационных сессий (лекций, лабораторно-практических занятий), оценочных мероприятий (промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК), консультаций, качества организации самостоятельной работы студентов заочного отделения;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения в академии;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена, успешно освоивших образовательные программы среднего профессионального образования.

### **3. Функции сотрудников заочного отделения**

3.1. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения. Ведение различных форм документов, а именно: плана работы заочного отделения, журналов учебных занятий для групп обучающихся, журналов консультаций, экзаменационных и зачетных ведомостей обучающихся; журналов рецензирования домашних контрольных работ и курсовых проектов (работ) обучающихся, электронного журнала успеваемости обучающегося и т.д.

3.2. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий. Оформление учебных карточек обучающихся, сохранение информации о результатах их обучения в бумажном и электронном виде.

3.3. Подготовка ежегодных расписаний консультаций и экзаменов, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль выполнения учебных планов обучающимися преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.4. Ведение статистических данных по движению обучающихся (поступление, зачисление, восстановление и отчисление). Организация работы по переводу с курса на курс обучающихся.

3.5. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

3.6. Контроль выполнения преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, графика учебного процесса, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, расписания учебных занятий в период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.7. Ведение учета часов учебной работы преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении;

3.8. Выдвижение предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении.

3.9. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

### **4. Взаимоотношения. Связи заочного отделения с другими подразделениями академии**

Для выполнения возложенных функций заочное отделение взаимодействует:

№ п/п	Подразделение	Вид взаимодействия
1.	Отделения очной формы обучения	Решение вопросов организации перевода обучающихся с очной формы обучения на заочную форму обучения (приказы, личные дела обучающихся, справки об обучении).
2.	Учебная часть	Подготовка сведений по тарификации преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении. Согласование Сессии по каждой группе (дисциплины, преподаватели, кабинеты) при составлении учебного расписания обучающихся. Взаимодействие с преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении. Подача в учебную часть сведений о количестве часов, проведенных преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении.
3.	Методкабинет	Совместный контроль преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении, в части наличия учебно-методических материалов. На заседаниях цикловых комиссий, методическом совете, педсовете актуализация вопросов организации, совершенствования обучения на заочном отделении. Совместный контроль соблюдения методических требований к учебному процессу преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, единообразия оформления учебной документации.

4.	ВЦ	Своевременная поддержка и контроль технического состояния компьютерного оборудования и программного обеспечения, находящегося на заочном отделении. Работа по организации форм дистанционного обучения, электронного обучения. Техническое сопровождение учебных занятий с обучающимися.
5.	Отдел кадров	Содействие в оформлении Регистрационной книги выдачи дипломов. Обеспечение оперативного перемещения и оформления приказов.
6.	Архив	Архивирование личных дел отчисленных обучающихся. Оперативная информация на запрос о личных делах отчисленных обучающихся очной и заочной форм обучения.
7.	Бухгалтерия	Ежемесячная отчетность о численном составе обучающихся. Решение вопросов обеспечения выдачи бланков строгой отчетности, вопросов по выполнению обучающимися договоров на подготовку специалиста заочной формы обучения с оплатой образовательных услуг.
8.	Библиотека	Содействие в сохранности обучающимися книжного фонда библиотеки академии, информирование о движении контингента обучающихся. Обеспечение учебной литературой обучающихся.
9.	Отдел снабжения	Вопросы снабжения заочного отделения канцелярскими принадлежностями, учебными журналами, зачетными книжками, офисной мебелью.
10.	Служба безопасности	Участие в соблюдении обучающимися Правил внутреннего распорядка академии, выдача обучающимся пластиковых карт для входа/выхода через турникеты Академии.
11.	Клуб	Помощь в проведении организационных собраний, вручение дипломов выпускникам заочного отделения.
12.	Столовые	Содействие в организации питания обучающихся в период Сессий.
13.	Общежитие	Своевременное информирование о количестве обучающихся, нуждающихся в общежитии в период Сессий, государственной итоговой аттестации. Содействие в контроле соблюдения обучающимися Правил проживания в общежитии.
14.	АХЧ	Своевременная поддержка заочного отделения в ремонте помещений и оборудования.
15.	Отдел практики	Информационная поддержка обучающихся по вопросам учебной, производственной практики. Сотрудничество с отделом практики при проведении экзаменов по профессиональным модулям (получение рабочей профессии, должности служащего)
16.	Приемная комиссия	Участие в проведении Дней открытых дверей академии, в организации профориентационной работы. Взаимодействие по вопросам приема студентов на заочную форму обучения. Передача электронной базы данных из приемной комиссии на заочное отделение о лицах, поступивших на заочную форму обучения.

## **5. Организация учебного процесса по заочной форме обучения**

5.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения.

5.2. Количество часов, предназначенное на изучение дисциплины/МДК, определяется академией самостоятельно.

5.3. Лабораторно-экзаменационная сессия в пределах общей продолжительности разделена на 3 части (периода):

- Осенняя лабораторно-экзаменационная.
- Зимняя лабораторно-экзаменационная.
- Весенняя лабораторно-экзаменационная.

При определении сроков Сессий учитывается установленная в академии шестидневная рабочая неделя (воскресенье считается выходным днем).

5.4. Максимальный объем годовой аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме определяется ФГОСом конкретной специальности.

5.5. Обязательные аудиторные занятия проводятся по расписанию учебных занятий обучающихся, которое составляется заведующим учебной частью согласно графику учебного процесса по заочной форме обучения.

5.6. Консультации по дисциплинам/МДК проводятся преподавателями, ведущими на заочном отделении, в межсессионный период (по отдельно составленному расписанию). Возможно проведение консультаций на лабораторно-экзаменационных сессиях.

5.7. На каждую учебную группу разрабатывается заведующим заочным отделением учебный план группы заочного отделения, в котором указаны наименование дисциплины/МДК по ФГОС СПО, количество домашних контрольных работ обучающихся, сроки проведения Сессий, виды промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК, периоды учебной и производственной практики.

5.8. Обучающимся на заочном отделении выдаются: визитная карточка студента, зачетная книжка установленного образца и пластиковая карта для входа/выхода через турникеты академии.

5.9. Обучающимся, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования предоставляется право на дополнительный отпуск по месту работы на основании справки-вызова установленного образца.

5.10. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 1-х - 2-х курсах по заочной форме обучения - 30 календарных дней (за учебный год), на 3-ем курсе заочного отделения – 40 календарных дней (за учебный год). На выпускных курсах заочного отделения студентам предоставляется право на учебный отпуск для сдачи государственной итоговой аттестации.

5.11. Справка-вызов установленного образца выдается обучающимся за две недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии при условии своевременного выполнения учебного плана. Справки-вызовы обучающимся для предоставления по месту работы с целью оформления дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются документоведом заочного отделения в Журнале регистрации справок. Обучающийся имеет право присутствовать на Сессии без справки-вызова.

5.12. Документовед заочного отделения оформляет бланки зачетных и экзаменационных ведомостей (установленного образца), ведомостей результатов итоговой письменной аудиторной контрольной работы.

5.13. К экзамену, зачету, дифзачету по дисциплине/МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные учебным планом в рамках освоения конкретных образовательных программ лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты), домашние контрольные работы. К экзамену по профессиональным модулям допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию (экзамены и (или) зачеты, дифзачеты) по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

5.14. В течение учебного года специалист по учебно-методической работе заочного отделения ведет Журнал учета успеваемости каждого обучающегося, вносит результаты промежуточной аттестации в учебную карточку обучающегося, проводит анализ учебных результатов обучающихся, устанавливает причины академической задолженности, участвует в составлении графика ее ликвидации.

5.15. Обучающиеся, имеющие одну – две задолженности на конец учебного года по дисциплинам/МДК, без оформления заявления, переводятся условно на следующий курс обучения и обязаны ликвидировать академическую задолженность в срок, не позднее последнего дня осенней Сессии в следующем учебном году.

5.16. Обучающиеся, имеющие по результатам учебного года три и более академические задолженности, соответствующим приказом подлежат отчислению из академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.17. Обучающиеся, успешно выполнившие график учебного процесса по заочной форме обучения, приказом по академии переводятся на следующий курс обучения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического Совета Академии и утверждается директором Академии.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического Совета Академии и утверждаются директором Академии.

#### Разработал:

Заведующий заочным отделением

Папко М.Б.

#### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР

В.В. Кириллова

«20» декабря 2022 г.

#### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

М.В. Вишневская

«20» декабря 2022 г.