

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ СПО «ПГК»  
от 25.09.2013 № 226/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ**

**П 02-05.2013**


Самара, 2013

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

## Предисловие


1. Разработано Панкратовой Л.А., заведующей юридическим отделением, Нисман О.Ю., заместителем директора по учебно-методической работе.
2. Введено в действие взамен следующих положений:
  - Положение о порядке проведения лабораторно-экзаменационных сессий и формах контроля учебной работы студентов – заочников (разработчик Иващенко А.И.);
  - Положение об организации и рецензировании контрольных работ студентов заочной формы обучения (разработчик Иващенко А.И.);
  - Положение о проведении установочных занятий студентов заочной формы обучения, (разработчик Иващенко А.И.).
3. Данное положение переработано в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.
4. Ведено в действие с 25 09 20 13
5. Редакция № 2.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 3 из 28

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Типовое положение об образовательном учреждении СПО от 18.07.2008 №543 и письмо 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»;
- Письмо Минобразования РФ от 30 декабря 1999 г. N 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Трудовой Кодекс РФ;
- Устав колледжа;
- ФГОС СПО третьего поколения.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной формы. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.


1.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября.

1.4. Основные организационные формы деятельности колледжа при заочной форме обучения – установочная и лабораторно-экзаменационная сессии, во время которых осуществляются все установленные учебными планами виды учебной работы. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

1.5. В начале учебного года в учебном плане планируются одна установочная и две лабораторно-экзаменационные сессии ежегодно, календарные сроки проведения которых устанавливаются колледжем.

1.6. Все виды учебных работ обучающихся по заочной форме, календарные сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий указываются в графике учебного процесса. В соответствии с учебным планом определяются сроки прохождения практик.

1.7. При проведении сессий обучающимся выдаются справки-вызовы для получения дополнительных оплачиваемых отпусков с сохранением их среднего заработка. Сроки установлены нормами Трудового Законодательства РФ (ст. 174 Трудового Кодекса РФ):

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-05.2013 Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней;
- на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

1.8. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Справки регистрируются в «Журнале регистрации справок» (Приложения А, Б).

1.9. Обучающиеся, прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, допускаются ко всем видам учебных занятий, а также к сдаче экзаменов по предметам, по которым они выполнили все предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы.

1.10. В исключительных случаях администрация колледжа может разрешить, в том числе и в период лабораторно-экзаменационной сессии, прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами установленных сроков их сдачи.

1.11. Экзамены и все другие виды учебной работы обучающихся в период лабораторно-экзаменационных сессий проводятся по расписанию (Приложение В). Учебные занятия и экзамены следует чередовать, равномерно распределяя их на весь период сессии. Интервал между экзаменами должен быть, как правило, не менее одного дня. В день экзамена любые другие виды учебной работы не осуществляются.


1.12. В период лабораторно-экзаменационных сессий продолжительность теоретических и практических занятий не должна превышать 8 учебных часов в день. В исключительных случаях допускается учебная нагрузка 10 учебных часов в день.

1.13. Аттестация проводится в соответствии с ДП «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа».

1.14. Основными документами для учета учебной работы являются: учебный журнал, ведомости экзаменационные, защиты курсовых работ/проектов, ведомости экзамена.

## **2. Установочная сессия**

2.1. Организация и проведение установочных занятий является важным элементом образовательной деятельности обучающихся по заочной форме. От качества проведения установочных занятий зависят результаты их дальнейшей учебы, качество подготовки к экзаменационно-лабораторной сессии и государственной (итоговой) аттестации.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-05.2013 Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

2.2. В ходе установочной сессии каждый обучающийся по заочной форме должен получить у зав. отделением и/или секретаря свой образовательный маршрут на текущий год. Форма образовательного маршрута установлена в ДП «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа».

2.3. Образовательный маршрут для обучающегося по заочной форме – это важнейший документ, в котором содержится следующая информация:

- перечень дисциплин/МДК/ профессиональных модулей;
- ФИО преподавателей, их читающих;
- график освоения дисциплин/МДК/ профессиональных модулей в течение учебного года,
- процедуры аттестации (зачеты, экзамены, дифференцированные зачеты);
- формы и количество отчетности для сдачи;
- график консультаций;
- телефон контакта с колледжем.

2.4. Цель установочных занятий – оказание действенной помощи обучающимся по заочной форме в предстоящей самостоятельной работе по освоению учебного материала.

2.5. Подготовку и проведение установочных занятий организуют зав. отделением и секретарь (комплектование учебных групп, вызов обучающихся по заочной форме и т. д.).

2.6. В ходе проведения установочных занятий преподаватель

А) разъясняет:

- какие требования к результатам освоения предъявляются при изучении данной учебной дисциплины/МДК/профессионального модуля;
- сущность, содержание учебной дисциплины, ее значение в формировании специалиста по профилю подготовки, интегративные связи с другими дисциплинами, междисциплинарными курсами и/или профессиональными модулями в учебном плане;
- как работать над составлением конспекта по учебнику, используя при этом первоисточники, справочные материалы, передовой производственный опыт;
- наиболее трудные для усвоения и важные по значению темы, отдельные вопросы темы.

Б) знакомит:

- с образовательным маршрутом дисциплины/МДК/профессионального модуля;
- с характером контрольных лабораторных работ и/или практических занятий и порядком их выполнения, с другими видами учебной работы;
- с методикой организации самопроверки;

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-05.2013 Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 7 из 28

– с методическими рекомендациями по выполнению лабораторных работ и практических занятий.

В) рекомендует:

– источники знаний: учебники, учебные пособия, методические рекомендации;

– виды самостоятельной работы над учебным материалом (составление плана-конспекта, конспекта, тезисов, решение задач и проблемных ситуаций);

– даёт рекомендации по изучению учебного материала, предусмотренного программой профессиональной подготовки, раскрывает направления и закономерности самоподготовки.

2.7. На установочном занятии преподаватель выдает обучающимся по заочной форме:

– задания по выполнению контрольных работ;

– перечень вопросов, рекомендуемых для самостоятельной работы обучающихся по заочной форме в межсессионный период;

– перечень учебной и методической литературы по дисциплине/МДК/профессиональному модулю (далее ПМ).

### 3. Текущий контроль знаний

3.1. Текущий контроль знаний может иметь следующие формы<sup>1</sup>:

– точки рубежного контроля;

– семинары;

– практические занятия;

– лабораторные работы;

– контрольные работы (в том числе домашние контрольные работы);


– самостоятельная работа обучающихся.

### 3.2. Разработка содержания и проведение лабораторных работ и практических занятий

3.2.1. После изучения теоретического блока обучающиеся должны выполнить практические задания и/или лабораторные работы (при их наличии в рабочей программе дисциплины/МДК/ПМ и КТП), оформить и сдать

<sup>1</sup> ДП «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа» п. 6.2.



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

преподавателю. Выполнение работ является обязательным условием освоения программы профессиональной подготовки.

3.2.2. Преподаватель несёт ответственность за планирование практических занятий/лабораторных работ в КТП. Он следит за тем, чтобы занятия, требующие использования специального оборудования, были проведены в ходе установочной и/или лабораторно-экзаменационных сессий, а остальные были запланированы как самостоятельная работа обучающихся.

3.2.3. Для обеспечения методического сопровождения практических занятий/лабораторных работ преподаватели обязаны подготовить методические указания по их выполнению (для обучающихся по заочной форме).

3.2.4. Методические указания по выполнению лабораторных работ/практических занятий разрабатываются на основе разработанного в колледже шаблона.


3.2.5. Методические указания содержат:

- Название лабораторной работы/практического занятия, ее/его цель и задачи.
- Перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО (федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования) третьего поколения
- Перечень лабораторного оборудования, инструментов, материалов, учебной и методической литературы, Интернет - источников.
- Краткие теоретические сведения по теме практического занятия/лабораторной работы.
- Методику выполнения лабораторной работы/заданий практического занятия.
- Инструкцию по проведению и описанию измерений/расчетов;
- по обработке их результатов.
- Контрольные вопросы.
- Информацию о том, как сформулировать выводы, или речевое клише для формулировки вывода по итогам лабораторной работы/практического занятия.
- Образец отчета по лабораторной работе/практическому занятию.

3.2.6. Лабораторные работы и практические занятия по специальностям технического профиля направлены на решение следующих задач:

- изучение и анализ (описание) устройства и работы машин, механизмов, приборов;
- исследование количественных и качественных зависимостей между техническими величинами, параметрами, характеристиками;
- изучение способов использования контрольно-измерительных приборов и инструментов и т. д.



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 9 из 28

3.2.7. Порядок выполнения практических заданий/лабораторных работ по специальностям технического профиля:

- Внимательное изучение инструкции или технологической карты.
- Поиск в инструкции или технологической карте, что делать и как делать:
  - способы и приёмы выполнения действий;
  - правила и критерии контроля и самоконтроля;
  - правила техники безопасности при выполнении действий;
  - средства выполнения трудовых операций;
  - рисунки, схемы, графики (при необходимости), иллюстрирующие этапы реализации технологии (алгоритма действий);
  - порядок выполнения.
- Выполнение заданий в строгом соответствии с инструкциями (технологическими картами).
- Оформление отчета, в котором должны быть освещены:
  - номер и наименование лабораторной работы/практического занятия;
  - цель лабораторной работы/практического занятия;
  - краткое описание хода ее/его выполнения с начертанием схем, зарисовкой приборов (если требуется);
  - наименование продукта и данные опытов;
  - расчет показателей и их графическое построение (при необходимости);
  - оценка результата в сравнении с нормами ГОСТов или эталоном.

3.2.8. По гуманитарным, социально-экономическим специальностям каждому обучающемуся по заочной форме для выполнения заданий практических занятий должен быть подготовлен индивидуальный комплект задач (для самостоятельного решения).

3.2.9. Индивидуальный комплект задач по практическому занятию должен содержать рекомендации по их решению.

3.2.10. Например: Успешное решение задач возможно, если Вы (обучающийся) руководствуетесь рядом рекомендаций:

- Перед решением задач необходимо изучить теоретический блок по соответствующему разделу.
- Внимательно прочитать задачу, выделить из ее условия действующих лиц, отношения между ними.
- Внимательно прочитать вопросы или задания к задаче. В вопросах отражены ключевые проблемы, на которые необходимо обратить внимание при решении.
- Проанализировать ситуацию, о которой идет речь в задаче.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-05.2013 Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

– Найти соответствующие нормативные источники, проанализировать их, найти в них нормы, применимые к данной задаче.

– Определиться с содержанием нормы, протолковать ее применительно к ситуации (фабуле задачи). Продумать аргументы, подтверждающие избранную позицию.

– Оформить решение задачи. Если задача решается к семинару, необходимо в тезисной форме записать выделенные проблемы, основные аргументы, возможные варианты решения, если на вопросы задачи нельзя дать однозначные ответы. Также следует сделать цитаты из соответствующих источников.

3.2.11. Выполненные работы предоставляются преподавателю в письменной форме или, по договоренности с ним, в электронной форме.

3.2.12. Выполненная работа должна содержать фамилию и имя обучающегося, номер группы и курс, а также номер комплекта задач (контрольной работы).

3.2.13. Выполненные практические занятия/лабораторные работы являются основанием для выставления оценки при дифференцированном зачете либо основанием для получения допуска к экзамену.

### **3.3. Разработка содержания, организация выполнения и проверка контрольных работ**


3.3.1. Домашняя контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной деятельности и важным этапом в профессиональной подготовке студентов.

Домашняя контрольная работа отражает результаты теоретического исследования основных вопросов дисциплины: знания, умения, навыки/практический опыт будущего специалиста.

3.3.2. Контрольная работа - это обязательная часть учебного процесса, без успешного выполнения которой обучающиеся по заочной форме не допускаются к промежуточной аттестации (зачету или экзамену).

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной деятельности и важным этапом в профессиональной подготовке.

3.3.3. Целью написания контрольной работы является развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками, углубление знаний, развитие способности обобщать и анализировать, а также делать соответствующие выводы и предложения на основе изученного теоретического и практического материала.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

3.3.4. Контрольные работы представляют собой учебно-методический материал для самостоятельного изучения и составлены в соответствии с рабочей программой учебного курса.

3.3.5. Ответственность за разработку содержания контрольной работы несёт преподаватель.

3.3.6. Преподаватель разрабатывает не менее 20 вариантов по каждой контрольной работе и несет ответственность за своевременность предоставления материалов контрольных работ методисту отделения или секретарю для размещения их в электронном методическом кабинете.


3.3.7. Каждый вариант контрольных заданий охватывает те разделы учебной программы, которые подлежат проверке согласно КТП, и содержит теоретическую и практическую части.

Например, *по первому разделу обучающему дается задание*: дать развернутое определение категорий и понятий или составить словарь терминов по заданной теме; *по второму разделу* - составить аналитический конспект, опорный конспект, тезисы или таблицу/схему по тексту конкретной темы/раздела учебника (дополнительной литературы); *по третьему и четвертому разделам* - решить задачу/ситуацию, провести исследование, разработать программу, выполнить расчетно-графические работы, составить схемы, таблицы и др.

После задания должны следовать *пояснения к выполнению первого задания*. Например, найдите различные определения предложенного (ых) понятия (й) и категории (й). Сделайте ссылку на источник, из которого Вы взяли эти определения (в том числе на адреса в Интернете). Сравните различные определения, найдите общее в них. Прокомментируйте, как Вы понимаете те определения, которые нашли в словарях и энциклопедиях.

*Вариант пояснений к выполнению второго задания*. Под аналитическим конспектом понимается краткая, сжатая запись текста, включающая план, цитаты и выписки, а также самостоятельные наблюдения и замечания. Конспект отличается связностью и логичностью изложения и показывает, насколько студент овладел материалом и может им оперировать. Составление конспекта – это процесс всестороннего, глубокого изучения, проработки и осмысления материала, это процесс его анализа, выделения существенного, раскрытия логической связи между рассматриваемыми вопросами и проблемами, синтеза проанализированного и изученного. Вам предлагается составить краткий аналитический конспект. Это значит либо, следуя за автором изучаемой работы, сохранить ту же последовательность изложения, либо конспектирование примет свой собственный порядок изложения, где исходный материал перестроится соответственно Вашему плану. При составлении таблицы/схемы по теме/разделу следует структурировать материал, выбрав главное.

*Вариант пояснений к выполнению третьего задания*. Под решением задачи понимаются самостоятельные размышления по поводу проблемы, поставленной в

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 12 из 28

задании. Эти размышления должны быть подтверждены аргументами и фактами, и приводить к обоснованным выводам.

Под разработкой программы, предполагающей предварительное решение задачи (см. выше), понимается доработка и/или перестройка существующей системы, последовательности наличествующих пунктов программы. Вам не следует без обоснования изменять предложенный порядок размышлений, а требуется постигнуть суть программы и дополнить ее необходимыми, по Вашему мнению, пунктами. Эта работа предполагает не только уважение к авторской позиции, но и понимание ее. Только в этом случае Ваши самостоятельные инициативы будут оправданы и положительно оценены.

Под проведением исследования понимается такая работа, которая состоит из нескольких взаимосвязанных этапов: 1) предварительный – формулирование проблемы, выдвижение позитивной гипотезы; 2) теоретический – формулирование задачи и основных параметров исследования, определение характера изучаемых отношений; 3) практический – осуществление процедуры исследования, анализ (статистический и интерпретационный) полученных результатов, подтверждение или опровержение начальной гипотезы исследования.

3.3.8. Разработанные варианты контрольной (ых) работы (работ) размещаются в электронном методическом кабинете. Ответственность за своевременность размещения предоставленных преподавателем работ возлагается на руководителя Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса.


3.3.9. Контроль обеспечения доступа обучающихся (по паролю и логину, выданным на установочной сессии) к материалам обучения возлагается на руководителя Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.3.10. Результаты проверки домашних контрольных работ обучающихся проставляются в журнал учета контрольных работ (Приложение Г) и в зачетную ведомость с указанием «Контрольная работа».

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

3.3.12. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в их освещении, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.3.13. Не зачтенные преподавателем контрольные работы сопровождаются рецензией. Повторно выполненную контрольную работу направляют тому же преподавателю, кто ранее ее проверял.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

3.3.14. Контрольные работы обучающихся хранятся в их личных делах до окончания обучения, после чего составляется акт о списании контрольных работ, и они уничтожаются.

### 3.4. Рецензирование контрольных работ

3.4.1. Рецензирование всех видов контрольных работ имеет целью проверить качество работы обучающихся по заочной форме по данной дисциплине/междисциплинарному курсу (далее МДК), его умение применять теоретические знания при решении практических задач, отметить положительные стороны в его работе, указать на имеющиеся ошибки и недостатки, рекомендовать пути их исправления.

3.4.2. Рецензирование контрольных работ проводится преподавателем колледжа. При наличии в колледже нескольких преподавателей по одному и тому же предмету к каждому преподавателю прикрепляется определенная группа обучающихся на весь период изучения данной дисциплины/МДК (раздела).

3.4.3. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля качества теоретических знаний и практических умений и навыков по учебной дисциплине/МДК;
- организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях и умениях обучающихся по заочной форме.


3.4.4. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины/МДК в срок не позднее семи дней со дня ее сдачи, после чего оценка доводится до сведения обучающегося.

3.4.5. При проверке домашней контрольной работы преподавателю необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала или, не исправляя, поставить наводящий вопрос и указать обучающемуся по заочной форме, какой раздел (параграф) учебника он должен изучить, чтобы исключить пробелы в своих знаниях;
- обратить внимание на качество выполнения работы, полноту ее выполнения, полноту изложения отдельных вопросов, качество и точность расчетной и графической частей (чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.п.), указать, если можно, более рациональный путь решения задачи;
- указать неправильные формулировки, а также грамматические ошибки и стилистические погрешности.

3.4.6. В замечаниях, сделанных по тексту домашней контрольной работы, не должно быть никаких неясностей, сокращения слов, употребления слов и терминов, значение которых может быть непонятно студенту. Не допускается



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 14 из 28

постановка вопросительных и других знаков без соответствующих разъяснений. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта.

3.4.7. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается по пятибалльной шкале.

3.4.8. Контрольная работа, в которой:


- обучающимся по заочной форме не раскрыто основное содержание вопросов задания;
- имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, выполнении графической части задания и т. д.;
- записи выполнены небрежно, неразборчивым подчеркиком не засчитывается и возвращается обучающемуся с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом.

В необходимых случаях обучающемуся по заочной форме дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная работа должна вернуться в колледж вместе с первоначальным вариантом.

### **3.5. Требования к оформлению контрольной работы и/или практических занятий/лабораторных работ**

3.5.1. Контрольная работа и/или отчеты по практическим занятиям/лабораторным работам выполняются на компьютере на одной стороне листа. Текст рекомендуется печатать, соблюдая на формате А4 (210x297 мм) указанные ниже размеры полей. Технические требования к тексту:

- Шрифт - Times New Roman.
- Тип основного текста: обычный, размер 12 пт.
- Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовков подразделов, пунктов и подпунктов полужирный, размер 14 пт.
- Поля документа: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее - 20 мм.
- Отступ первой строки – 1,25 см.
- Размер шрифта 14.
- Межстрочный интервал полуторный.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Номер страницы проставляется арабской цифрой без точки в правом верхнем ее углу. Нумерация страниц обязательна. Считаются все страницы,

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 15 из 28

начиная с титульного листа, но на самом титульном листе номер страницы не ставится.

3.5.2. Титульный лист контрольной работы и/или отчета по практическому занятию/лабораторной работе должен содержать следующую информацию (см. форму титульного листа):

- Название колледжа.
- ФИО студента.
- Домашний адрес студента.
- Номер курса и группы.
- Код и наименование специальности.
- Наименование дисциплины.
- Номер варианта.
- ФИО преподавателя.
- Подпись преподавателя.

3.5.3. Решения каждой задачи должны начинаться с новой страницы.

3.5.4. Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Наименование таблицы приводится один раз над таблицей по правому её краю, например: *Таблица 1*.

Таблицы, приводимые в каждой задаче, необходимо обозначать отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номера задачи. Пример - *Таблица 1.1*, *Таблица 2.2*, *Таблица 5.3* и т.д. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующей странице делается надпись, например: «Продолжение таблицы 1.2» (без наименования таблицы). Надпись выполняется с абзацного отступа.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа с соблюдением верхнего и правого полей страницы.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в решении задач, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

В таблицах допускается уменьшение номера шрифта до 12 (цифровых показателей до 10), а также допускается изменение межстрочного расстояния.

3.5.5. **Графический материал** — рисунки, схемы, диаграммы и т.п. следует располагать после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами аналогично нумерации таблиц (*Рисунок 1.2*, *Рисунок 3.3*, *Рисунок 4.1* и т.д.).

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте решения контрольной работы, например «в соответствии с рисунком 1.2».



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-05.2013 Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 16 из 28

3.5.6. В **формулах** в качестве символов следует применять общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где», например «*В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса «Налог на прибыль организаций» факторная модель себестоимости может быть представлена в виде аддитивной модели:  $S = U + A + 3np. + M$* » (1),

где  $S$  - себестоимость;

$U$  - заработная плата;

$M$  - материальные затраты;

$A$  - амортизация;

$3 np.$  ~ прочие затраты».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Формулы следует выделять из текста решения в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы должны нумероваться в пределах задачи арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера задачи и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Ссылки в тексте решения на порядковые номера формул дают в скобках. Размер шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт,
- мелкий индекс - 8 пт,
- крупный символ - 20 пт,
- мелкий символ - 14 пт.


3.5.7. Примечания приводятся в случае необходимости пояснений или справочных данных к содержанию текста, таблиц или рисунков. Примечания следует помещать непосредственно после текста, рисунка или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей ее окончание.

3.5.8. Рекомендуемый объем работы: 15-20 печатных листов.

#### 4. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по заочной форме


4.1. Формы проведения промежуточной аттестации<sup>2</sup> полностью соответствуют формам проведения подобной аттестации обучающихся по очной

<sup>2</sup> ДП «Организация и проведение промежуточной аттестации студентов колледжа» пп. 6.3 – 6.7.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

форме и регламентируются ДП «Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся колледжа».

4.2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации одинакова для всех форм обучения и описана в ДП «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации».

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 18 из 28

## Приложение А (обязательное)

МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение среднего профессионального  
образования  
«Поволжский государственный колледж»  
(ГБОУ СПО «ПГК»)

443068, г. Самара, ул. Луначарского, 12  
Тел. (846) 334-72-30.  
Факс (846) 334-17-92.  
E-mail: college@sgppk.ru  
<http://www.sgppk.ru>

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_,

дающая право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска, связанного с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

В соответствии с п. 8 ст. 50 Закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального Закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ успешно обучающемуся по \_\_\_\_\_ форме \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (заочная, экстернат) \_\_\_\_\_ номер курса \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, сдачи итоговых государственных экзаменов (*нужное подчеркнуть*)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (количество)

### **ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж»**

(полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования)

имеет государственную аккредитацию Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регистрационный № 1169-12 от 07 мая 2012 года.

(наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной

Свидетельство действительно до 25 мая 2014 года, Серия 63 № 000832

аккредитации, реквизиты этого документа)

Директор ГБОУ СПО «ПГК» \_\_\_\_\_

(подпись)

В.А. Гусев

фамилия, имя, отчество

М.П. \_\_\_\_\_

линия отрыва


### СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Обучающийся \_\_\_\_\_ находился в ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Директор ГБОУ СПО «ПГК» \_\_\_\_\_

В.А. Гусев

М.П. \_\_\_\_\_

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 19 из 28

Оборотная сторона справки-вызова


Извлечения из Трудового Кодекса Российской Федерации

**«Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения»**

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, не зависимо от их организационно-правовых форм, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц».

\* Данная форма справки-вызова может использоваться для обучающихся по очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, и лиц, получающих образование соответствующего уровня не впервые на условиях, определяемых коллективным или трудовым договором.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2


**Приложение Б**  
(обязательное)

---

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Журнал регистрации  
справок-вызовов  
для обучающихся по  
заочной форме  
на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год**


Самара, 20\_\_\_

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

№ п/п	Группа	Сессия установочная/ зимняя/ летняя	ФИО обучающегося	Дата выдачи	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					





	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2


**Приложение Г**  
(обязательное)

---

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Журнал учета**  
**домашних контрольных работ**  
**для обучающихся по заочной форме**  
**на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год**

Самара, 20\_\_


	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2	стр. 24 из 28

Специальность \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины/МДК \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. преподавателя \_\_\_\_\_


№ п/п	ФИО обучающегося	Дата поступления работы	Расписка рецензента	Дата возвращения работы	Оценка	Особые отметки
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Титульный лист контрольной работы**

<p>Министерство образования и науки Самарской области</p> <p>ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»</p> <p><b>Контрольная работа</b></p> <p>по _____ вариант № _____</p> <p align="center"><i>(название предмета)</i></p> <p>обучающегося по заочной форме _____ курса _____ группы</p> <p><b>ФИО</b> _____</p> <p align="center"><i>(в родительном падеже)</i></p> <p>Домашний адрес: _____</p> <p>Работа выслана в ГБОУ СПО «ПГК» « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка _____ « _____ » _____ 20__ г.</p> <p><b>Фамилия, ИО преподавателя</b> _____</p> <p><b>Подпись преподавателя</b> _____</p>
--

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР  
*Садькова*  
 \_\_\_\_\_ Е.М. Садькова  
14 09 2013 г.

Зав. отделением управления бизнесом и сервисом  
*Денисова*  
 \_\_\_\_\_ М.В. Денисова  
17 09 2013 г.

Зав. отделением информационных технологий  
*Климова*  
 \_\_\_\_\_ Л.С. Климова  
18 09 2013 г.


Зав. отделением культуры и управления  
*Кротова*  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Кротова  
20 сентября 2013 г.

Зав. инженерно-педагогическим отделением  
*Журавлев*  
 \_\_\_\_\_ С.И. Журавлев  
19 09 2013 г.

Зав. учебной частью  
*Петрищева*  
 \_\_\_\_\_ О.А. Петрищева  
20 сентября 2013 г.

Зав. отделением автоматизации и радиотехники  
*Решеткова*  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Решеткова  
21 сентября 2013 г.

На соответствие требованиям ИСО  
 серии 9001:2008 проверил  
 методист  
*Фенина*  
 \_\_\_\_\_ И.П. Фенина  
21 09 2013 г.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 02-05.2013</b> Положение об организации учебной деятельности обучающихся по заочной форме		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 2

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i><b>Пользователи электронной версии:</b></i>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Зам.директора по УР	Зав.отделениями	
Зав.отделениями	Председатель ПЦМК	
Председатель ПЦМК	Члены комиссии	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

