

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (далее - Закон) и государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО).

1.2. ГОС по программам среднего профессионального образования, реализуемые профессиональными образовательными организациями представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.3. Обучение в образовательных учреждениях реализуется в очной, очно-заочной или заочной формах (пункт 2 статьи 15 Закона) с учетом потребностей и возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися.

1.4. Очно-заочная и заочная формы обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.5. Очно-заочная форма – форма обучения, которая предполагает посещение обучающимися занятий от двух до четырех раз в неделю и систематические аудиторные занятия (лекции, семинары, практические занятия и пр.) в течение всего учебного года.

Заочная форма – форма обучения, которая 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, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

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

1.7. Учебно-воспитательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с требованиями государственных

образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ.

1.8. Сроки получения среднего профессионального образования в зависимости от формы обучения (по очной, очно-заочной и заочной формам) установлены ГОС по конкретным профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование по профилю специальности, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ГОС СПО. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы 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 образовательным учреждением самостоятельно на основе входного контроля.

1.9. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением или лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности на заочном отделении, на основании приказа директора.

1.10. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- рабочие учебные планы по преподаваемым специальностям;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий;
- график консультаций.

Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;
- журналы учета домашних контрольных работ;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- учебные карточки студентов;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателя за месяц;
- журналы учебных занятий.

1.11. Организационная документация утверждается директором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.12. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников, домашние контрольные работы студентов хранятся как документы строгой отчетности.

1.13. Прием на обучение по очно-заочной и заочной формам на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, определенным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.14. Численность обучающихся в учебной группе заочной формы обучения составляет 15-20 человек.

## **2. Формирование рабочего учебного плана образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования при очно-заочной и заочной формах обучения**

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

Образовательная организация разрабатывает учебный план по очно-заочной и заочной формам обучения самостоятельно на основе:

- ГОС по программам среднего профессионального образования;
- учебного плана по очной форме обучения соответствующей специальности.

2.2. Учебный план по очно-заочной и заочной формам 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, профессиональным модулям (далее – ПМ) и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и(или) производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность 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 защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

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 в очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме составляет, как правило, 160 часов;

- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной и заочной формах 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 в ходе 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 до 70% и 30% от объема часов очной формы обучения для очно-заочной и заочной форм соответственно. Дисциплина "Иностранный язык" может реализовываться в течение всего периода обучения;

- 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;

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе "Производственная практика" рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

2.3. Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения по соответствующим специальностям.

Программа по дисциплине «Физическая культура» реализуется студентами самостоятельно. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно.

2.4. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

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

2.6. Образовательные учреждения 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.

### **3. Организация и проведение учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения**

3.1. В образовательных учреждениях начало учебного года по очно-заочной и заочной формам обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для очно-заочной и заочной форм обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается образовательным учреждением.

Начало учебного года может переноситься образовательным учреждением при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для очно-заочной и заочной формы обучения - не более 30 календарных дней.

3.2.1. Учебная деятельность обучающихся при очно-заочной форме обучения предусматривает учебные занятия (учебное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

3.2.2. Общая продолжительность каникул для обучающихся по очно-заочной форме устанавливается согласно рабочему учебному плану образовательного учреждения по конкретным программам среднего профессионального образования.

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

3.3.1. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

3.3.2. Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является

лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

3.3.3. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплинам;
- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, междисциплинарными курсами (далее – МДК) и ПМ;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- 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;
- соответствия уровня и качества подготовки по ГОС СПО.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы образовательных учреждений и контингента обучающихся.

3.3.4 Образовательное учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости образовательное учреждение может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

3.4. При очно-заочной и заочной формах обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

3.5. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП – далее) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.6. 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.

Образовательное учреждение самостоятельна в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10. В день проведения экзамена не рекомендуется планировать другие виды учебной деятельности.

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 в случае заочной формы обучения - сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все обязательные формы контроля прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

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

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательным учреждением документы (ведомости, журналы, базы данных и др.).

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающегося знания, умения и

освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план. Процедура организации и проведения входного контроля определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

3.7. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более 2.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы проводится в общем порядке, регулируемом локальными актами образовательной организации.

Образовательное учреждение имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

3.8. Время на проверку и рецензирование работ, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.7 регламентируется действующим законодательством.

3.9. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану.

3.9.1. При очно-заочной форме обучения консультации на учебную группу планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. По специальностям/профессиям среднего профессионального образования, связанным с сезонным характером работ, количество часов на консультации может быть увеличено, но не более 6 часов в год на каждого обучающегося.

3.9.2. При проведении практики при очно-заочной и заочной формах обучения образовательной организации следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой народной Республики. Практика является



обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (часть 27 статьи 2 Закона).

3.9.3. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

При очно-заочной форме обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. При реализации практики следует руководствоваться пунктом 2.2 настоящих Рекомендаций. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения.

Производственная практика является, как правило, обязательной (за исключением случаев обучения по индивидуальным учебным планам) для всех обучающихся и предшествует государственной итоговой аттестации.

Производственная практика реализуется обучающимся по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) в объеме не более четырех недель.

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

При очно-заочной и заочной формах обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. При реализации практики следует руководствоваться пунктом 2.2

настоящих Рекомендаций. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или родственной ей, или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной и производственной практик, кроме преддипломной на основании справки с места работы, или копии трудовой книжки или копии трудового договора.

3.10. Особенности проведения практики в образовательных учреждениях отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

3.11. В образовательных организациях, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по очно-заочной форме обучения согласно ГОС подготовки квалифицированных рабочих, служащих государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ; выпускная практическая квалификационная работа должна быть направлена на решение конкретных производственных задач. На выполнение и защиту выпускной квалификационной работы должно предусматриваться время в соответствии с ГОС.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

3.12. В образовательных организациях государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии со статьей 56 Закона, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой народной Республики от 10 сентября 2015 г. N 478, а также соответствующими локальными актами образовательной организации среднего профессионального образования.

Согласно ГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится до шести недель. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Государственный экзамен проводится в соответствии с ГОС СПО.

3.13. Реализация в образовательных организациях модульно-компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе очно-заочной и заочной форм 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.

3.14. Подробные нормы, определяющие требования к организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы СПО, разрабатываются образовательными организациями самостоятельно.

#### **4. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения в профессиональных образовательных организациях**

4.1. В образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения целесообразно организовать на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ;
- расписания учебных занятий;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

4.2. Образовательной организацией разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра), а справка-вызов – не позднее чем за две недели до начала сессии.

4.3. На основании Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» № 16-ІНС от 06.03.2015г., «О внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 29.05.2015г. (постановление Народного Совета № 1-187П-НС) статья 23, работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 30 календарных дней; на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) – до 4-х месяцев на основании справки-вызова.

4.4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования прилагается (Приложение 1).

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

4.6. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, за исключением сдачи по ним экзаменов.

4.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

4.8. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.9. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.10. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательная организация имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.12. Обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации при наличии соответствующего специализированного жилищного фонда у таких организаций (пункт 2 статьи 36 Закона).

**Образцы СПРАВКИ-ВЫЗОВА,**  
дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГПОУ** \_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения*

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_**  
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_

*(предприятие, на котором работает студент)*

На основании статей 215-220 КЗоТ Украины и статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики "Об отпусках" просим предоставить оплачиваемый дополнительный отпуск для участия в установочных занятиях (\_\_\_ дней), I лабораторно-экзаменационной сессии (\_\_\_ дней), II лабораторно-экзаменационной сессии (\_\_\_ дней), подготовке и защите дипломного проекта (\_\_\_ дней), сдаче государственных экзаменов (\_\_\_ дней) студенту заочной формы обучения \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество студента)*

на период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г., как успешно выполнившему учебный план. Начало занятий в 8<sup>30</sup>.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
М.П.

ФИО

*линия отрыва*

Группа \_\_\_\_\_

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

В соответствии со справкой-вызовом № \_\_\_\_\_ студент заочной формы обучения \_\_\_ курса ГПОУ \_\_\_\_\_

*название образовательного учреждения*

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы студента)*

который работает \_\_\_\_\_  
*( предприятие, на котором работает студент)*

в дополнительный оплачиваемый отпуск выбыл “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*(должность)*

*подпись*

*фамилия должностного лица предприятия)*

М.П.

Прибыл в техникум для участия в \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Выбыл из техникума “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

За период сессии пропустил без уважительных причин \_\_\_ учебных часов (\_\_\_ дней), сдал за указанный срок \_\_\_ экзаменов, \_\_\_ зачетов, из запланированных \_\_\_ экзаменов, \_\_\_ зачетов.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
М.П.

ФИО

Прибыл на предприятие “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*должность*

*подпись*

*фамилия должностного лица предприятия*

М.П.

Государственное профессиональное образовательное учреждение

название

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_**

Руководителю

полное название предприятия, учреждения, организации

В соответствии со статьей 23 Закона Донецкой Народной республики «Об отпусках» прошу предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы)

(нужное подчеркнуть)

студенту-заочнику \_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

сроком на \_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_

*линия отреза*

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  
об участии в лабораторно-экзаменационной сессии**

Студент-заочник \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

который работает в \_\_\_\_\_

название предприятия, учреждения, организации

в оплачиваемый дополнительный отпуск выбыл(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Принял(а) участие в лабораторно-экзаменационной сессии

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

сдал(а) согласно учебному плану \_\_\_\_\_ экзаменов и зачетов.  
прописью

М.П.

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_

Прибыл(а) на предприятие, в учреждение, в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

### Рекомендуемый перечень документации заочного отделения

1. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения; ГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;
2. Устав Образовательного учреждения СПО (копия);
3. Положение о заочном отделении (копия);
4. Приказы директора ПОУ СПО по вопросам деятельности отделения (копии);
5. Должностная инструкция заведующего отделением (копия);
6. Должностная инструкция секретаря заочного отделения (*при наличии*);
7. Должностная инструкция методиста заочного отделения (*при наличии*);
8. Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
9. План работы заочного отделения;
10. Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
11. Годовые календарные учебные графики;
12. Расписания учебных занятий и экзаменов;
13. Положение о государственной итоговой аттестации (копия);
14. Журналы учета учебных занятий;
15. Журналы учета консультаций;
16. Журнал регистрации контрольных работ;
17. Журнал регистрации справок-вызовов;
18. Списки студентов по курсам и группам;
19. Зачетные и экзаменационные ведомости;
20. Сводные ведомости успеваемости студентов;
21. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
22. Сведения о педагогической нагрузке на отделении;
23. Отчет о работе заочного отделения.