

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

## ПРИКАЗ

12.05.2021

№ 128-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения об  
отделении по заочному обучению  
и дополнительному образованию

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 02.04.2021 № 101-од «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», с целью обеспечения качественного уровня организации учебного процесса

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2021 Положение об отделении по заочному обучению и дополнительному образованию ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).

2. Заместителю директора по учебной и методической работе обеспечить организацию работы на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию в соответствии с утверждённым Положением. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

3. Заведующему отделением по заочному отделению и дополнительному образованию в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

4. Считать утратившим силу Положение об отделении по заочному обучению ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», утверждённое приказом ГПОБУ АО «АКИК» от 27.02.2021 № 75-од.

5. Ведущему документоведа ознакомить причастные лица с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

Приложение  
к приказу ГПОБУ АО «Амурский  
колледж искусств и культуры»  
от 12.05.2021 № 128-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении по заочному обучению и дополнительному образованию ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделении по заочному обучению и дополнительному образованию ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Положение) устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена, дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации) в государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Учреждение), а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность отделения по заочному обучению и дополнительному образованию и разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2013 года № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (в ред. Приказов Минобрнауки от 02.03.2015 №134, от 26.05.2015 №525);

Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

Устава ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

1.2. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) без отрыва от производства и организации образовательного процесса по заочной форме обучения, на получение дополнительного образования по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и курсам повышения квалификации).

1.3. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения с внесением соответствующих изменений в структуру Учреждения.

1.5. Работа отделения по заочному обучению и дополнительному образованию организуется по планам, разработанным на учебный год и утверждаемым директором Учреждения.

1.6. Руководство отделением по заочному обучению и дополнительному образованию осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора Учреждения.

1.7. Прием на отделение по заочному обучению и дополнительному образованию осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства науки и образования Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Учреждения.

1.8. Прием обучающихся на заочную форму обучения осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема граждан по специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Амурской области, устанавливаемыми ежегодно министерством образования и науки Амурской области, а так же по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.9. Прием обучающихся на дополнительные профессиональные программы (программы профессиональной переподготовки и курсы повышения квалификации) осуществляется по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Порядок приема на отделение устанавливается в соответствии с общим порядком приема в Учреждение.

1.10. На заочную форму обучения принимаются лица, имеющие среднее общее образование, обучающиеся зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения ППСЗ по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.11. На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Учреждении принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - поступающие). При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.12. Учебные планы специальностей СПО, дополнительные профессиональные программы, графики учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной и методической работе и утверждаются директором Учреждения.

1.13. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.14. Виды учебной деятельности на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;

- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.15. Обучающимся заочной формы обучения выдается зачетная книжка установленного образца.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отделения по заочному обучению и дополнительному образованию утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию имеет в своем составе 2 штатные единицы:

- заведующий отделением -1;
- специалист по учебно-методической работе -1

2.3. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

3.1. Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ подготовки специалистов среднего звена и обучающихся по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и курсам повышения квалификации).

3.2. Разработка программно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3. Социально-педагогическая поддержка обучающихся в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

3.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, культуры, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.5. Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ подготовки специалистов среднего звена.

3.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

3.7. Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию.

3.8. Взаимодействие с подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3.9. Осуществление государственной политики в области образования и подготовки специалистов социально-культурной сферы.

3.10. Совершенствование профессиональной квалификации сотрудников сферы культуры и искусства.

3.11. Взаимодействие отделения с организациями, работодателями, социальными партнерами.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и образовательных программ.

4.2. Осуществление контроля качества преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.3. Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения, обеспечивающих практическую подготовку, и программ практики, обеспечивающей освоение квалификации специалиста сферы искусства и культуры.

4.4. Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.5. Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся.

4.6. Обработка персональных данных с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации обучающихся.

4.7. Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения обучающихся.

4.8. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.9. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.10. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, методическом совете, педагогическом совете Учреждения, рабочих совещаниях при директоре, заместителе директора по учебной и методической работе.

4.11. Организация профилактической работы по повышению качества обучения. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися в период лабораторно-экзаменационной сессии.

4.12. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию.

4.13. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий и т. д.

4.14. Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

4.15. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

4.16. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.17. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

4.18. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

4.19. Оформление и сохранение информации о результатах обучения на бумажных и электронных носителях.

4.20. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию.

4.21. Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

4.22. Подготовка и заключение договоров, дополнительных соглашений с обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты обучающимися образовательных услуг.

4.23. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4.24. Проведение профориентационной работы.

4.25. Организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения по заочному обучению и дополнительному образованию.

4.26. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ подготовки (программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации).

4.27. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг Амурской области.

4.28. Организация коммерческой деятельности в целях удовлетворения запросов населения в получении дополнительных образовательных услуг.

4.29. Оформление договоров с обучающимися на обучение и с педагогами на оказание услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.30. Осуществление делопроизводства на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию в соответствии с номенклатурой дел.

4.31. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте Учреждения.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

5.1. Работа отделения по заочному обучению и дополнительному образованию проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы Учреждения и утверждённому директором Учреждения.

5.2. План работы отделения по заочному обучению и дополнительному образованию составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учебная работа;
- научно-методическая работа преподавателей;
- учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа студентов;
- организация учебной и производственной практики на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- организация взаимодействия с работодателями;
- профориентационная работа.

План работы отделения по заочному обучению может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

5.3. План работы отделения по заочному обучению и дополнительному образованию ежегодно разрабатывается совместно с заместителем директора по учебной и методической работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

5.4. Преподавательский состав для работы на отделении по заочному обучению формируется из числа преподавателей Учреждения.

5.5. К работе на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

5.6. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами Учреждения.

5.7. Учебные планы специальностей и календарный учебный график отделения по заочному обучению и дополнительному образованию разрабатываются заместителем директора по учебной и методической работе и утверждаются директором Учреждения, находятся на хранении у заместителя директора по учебной и методической работе, копии – у заведующего отделением по заочному обучению и дополнительному образованию.



5.8. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик, контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями соответствующих предметно-цикловых комиссий, соответствуют программам очного отделения, сдаются на проверку заместителю директора по учебной и методической работе и обновляются в установленном порядке соответствующим нормативным правовым актом Учреждения.

5.9. Рабочие программы хранятся у председателей предметно-цикловых комиссий.

5.10. Организацию, проведение учебной и производственной практики обучающихся заочной формы обучения на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию, а также контроль над ней осуществляет председатель соответствующей предметно-цикловой комиссии и заведующим отделением по заочному обучению и дополнительному образованию.

5.11. Отчёт о работе отделения по заочному обучению и дополнительному образованию за год составляется заведующим и не позднее 20 июня текущего учебного года сдается заместителю директора по учебной и методической работе.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

6.1. Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - 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.

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

6.3. Сессия фиксируется в календарном учебном графике.

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

6.4. Учебный год начинается с первого сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности. Начало учебного года на

отделении по заочному обучению и дополнительному образованию может переноситься не более чем на один месяц.

6.5. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы - общей продолжительностью не менее 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимнее время, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - до 6 недель, остальное время - самостоятельное изучение учебного материала.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для очно-заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 10 календарных дней, на последующих курсах - 20 календарных дней; для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении программы подготовки специалистов среднего звена при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов в год, в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей, она реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Продолжительность учебной недели - шесть дней.

6.6. Подготовку расписания лабораторно-экзаменационных сессий по заочной форме, в том числе ускоренной, графика консультаций осуществляет заведующий отделением по заочному обучению не позднее, чем за 5 дней до начала лабораторно-экзаменационных сессий.

6.7. Образовательная деятельность по ППССЗ организуется в соответствии с утвержденными Учреждением учебными планами (индивидуальными учебными планами), календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания лабораторно-экзаменационных сессий по каждой специальности среднего профессионального образования.

5.8. Учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

6.9. Рабочим учебным планом по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2 часов на группу. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

6.10. Продолжительность обязательных аудиторных занятий, как правило, не превышает 8 часов в день. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебных дисциплин или междисциплинарных курсов согласно тематическим планам учебных дисциплин и профессиональных модулей.

В межсессионный период обучающимися заочной формы обучения, в том числе ускоренной, выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, для обучающихся заочной формы обучения (ускоренной) может быть и более, в соответствии с индивидуальным учебным планом.

6.11. При проведении лабораторных работ и практических занятий Учреждение руководствуется письмом Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58ин/16-13.

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

6.12. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине или МДК Учреждение руководствуется письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-55ин/16-13.

6.13. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

6.14. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Учреждением самостоятельно.

6.15. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие экзамены.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

6.16. Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения, количество выполняемых домашних контрольных работ, распределение обязательных учебных занятий по курсам отражаются в учебном плане по специальностям для заочной формы обучения.

6.17. При проведении учебной и производственной практики Учреждение руководствуется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, утвержденным локальным актом Учреждения.

Учебная и производственная практика должна быть выполнена в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной для всех обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, в том числе в заочной форме.

Она проводится после последней сессии и реализуется по направлению образовательного учреждения.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика.

Особенности проведения учебной и производственной практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

6.18. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты), сдавшие все домашние контрольные работы.

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

6.19. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Виды государственной итоговой аттестации определены программой государственной итоговой аттестации по конкретной специальности.

6.20. На каждого обучающегося заочной формы обучения заводится личное дело. Формирование и ведение личных дел осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по заочной форме, принятом в Учреждении.

6.21. Результаты успеваемости обучающегося заочной формы отражаются в экзаменационном листе на каждом курсе, сводной ведомости успеваемости и зачетной книжке на основании экзаменационных и зачетных ведомостей. Ответственность за ведение сводных ведомостей успеваемости обучающихся и зачетных книжек несет заведующий отделением по заочному обучению.

6.22. Методическое обеспечение обучающегося заочной формы обучения, в том числе ускоренной возложено на предметно-цикловые комиссии Учреждения. Для заочной формы обучения используются те же учебные и методические пособия, программы учебных дисциплин и профессиональных

модулей, преддипломной практики, программы государственной итоговой аттестации, что и для очной формы обучения.

6.23. Журнал групповых и(или) индивидуальных учебных занятий является одним из основных документов учета учебной работы группы на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию.

6.24. На каждую группу заводится журнал групповых учебных занятий. Порядок ведения журнала определяется Положением о ведении журнала учебных занятий Учреждения. Групповые консультации, проводимые преподавателями, отражаются в журнале групповых занятий.

Ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий и консультаций, несут преподаватели Учреждения.

6.25. Контроль за ведением журнала учебных занятий и консультаций, учетом выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении осуществляет заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ-ВЫЗОВА**

7.1. Форма справки-вызова, дающей обучающемуся по заочной форме получения образования право на предоставление по месту работы дополнительно оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

7.2. Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок-вызовов», каждой справке присваивается порядковый номер.

7.3. Справка-вызов выдается обучающимся, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий, за две недели до начала сессии. Допускается выдача обучающимся справки-вызова в первый день сессии.

7.4. Обучающиеся, не выполнившие полностью учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без справки-вызова, допускаются к занятиям по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

8.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование УД, ПМ (МДК) по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

8.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением по заочному обучению и дополнительному образованию, согласовывается

заместителем директора по учебной и методической работе, утверждается директором Учреждения и размещается на сайте Учреждения за 5 дней до начала сессии.

8.3. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. Форма справки утверждена Приказом Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

8.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

8.5. Справка-вызов высылается (выдается) обучающимся за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

8.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в Учреждении.

8.7. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

8.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по Учреждению, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов, дифференцированных зачетов и других форм промежуточной аттестации.

8.9. Обучающийся имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

8.10. Допуск к экзамену, дифференцированному зачету или зачету по УД, ПМ (МДК) решается преподавателем, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

8.11. На проверку одной домашней контрольной работы отводится 0,33 часа.

8.12. По окончании сессии заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

8.13. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

8.14. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее 6 месяцев по окончании сессии.

8.15. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании установленного образца и приложение к нему. При оформлении и выдаче дипломов установленного образца следует руководствоваться приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

8.16. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

## **9. ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

9.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

9.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

9.4. 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.

Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом.

9.5. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение Учреждения, регистрируются в Журнале учета домашних контрольных работ».

9.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю УД, ПМ (МДК).

9.7. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

9.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

9.9. При проверке контрольной работы в рецензии необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

9.10. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в практических заданиях.

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

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

9.13. В случае необходимости, на основании рецензии обучающиеся выполняют в этой же контрольной работе работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

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

9.15. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском обучающегося к промежуточной аттестации по УД, ПМ (МДК). Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на отделение по заочному обучению.

9.16. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале ведомости учета, в экзаменационном листе и в зачетной книжке обучающегося.

## **10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

10.1. Формы и порядок промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения выбираются Учреждением самостоятельно.



10.2. В разделе III учебного плана определены формы промежуточной аттестации и их количество (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены и экзамены (квалификационные) по каждому профессиональному модулю) и порядок их проведения для обучающихся заочной формы обучения.

10.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

10.4. После освоения каждого профессионального модуля (включающего в себя теоретическую часть по МДК, учебную и производственную практики) проводятся экзамены (квалификационные).

10.5. Для промежуточной аттестации обучающихся отделения по заочной форме на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (экзаменационные материалы, варианты заданий), позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются Учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Фонды оценочных средств, как для промежуточной так и для государственной итоговой аттестации используются те же, что и для очной формы обучения.

10.6. Оценка качества подготовки обучающихся отделения по заочной форме обучения осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

10.7. По результатам промежуточной аттестации заведующим отделением заполняется годовая сводная ведомость успеваемости.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося также отражаются в экзаменационном листе обучающегося.

10.8. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

10.9. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссии. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины и (или) профессионального модуля в соответствии с Положением о курсовой работе, утвержденным локальным актом Учреждения. Тема и руководитель курсовой работы закрепляются приказом Учреждения. Курсовая работа подлежит обязательной защите. Выполненную курсовую работу обучающийся отделения по заочной форме обучения сдает заведующему отделением по заочному обучению и дополнительному образованию для последующей передачи курсовой работы

преподавателю под личную подпись на рецензирование не позднее, чем за 5 дней до защиты и утверждения заместителем директора по учебной и методической работе.

Преподаватель – руководитель курсовой работы проверяет ее и оформляет рецензию, допуская или не допуская обучающегося к защите, а затем передает курсовую работу обучающемуся через заведующего отделением по заочному обучению и дополнительному образованию для ознакомления с рецензией, возможной доработкой и подготовки к защите.

Допустимый срок проверки курсовой работы с момента получения ее преподавателем составляет 5 дней.

Защита курсовых работ осуществляется в соответствии с учебным планом специальности согласно расписанию и календарному учебному графику. Курсовые работы оцениваются по пятибалльной системе.

10.10. При проведении экзамена, дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости словом «зачтено» («незачтено»).

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 образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных и др.).

10.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10.12. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах 6 месяцев с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.14. Заведующим отделением по заочному обучению и дополнительному образованию устанавливается срок для ликвидации академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

10.15. В случае неявки на сессию по неуважительной причине, утери связи с учебным заведением и (или) неисполнением финансовых обязательств, наличием академической задолженности обучающийся отделения по заочному обучению и дополнительному образованию может быть отчислен из Учреждения приказом директора Учреждения.

10.16. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (ППССЗ) и выполнению учебного плана.

## **11. ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

11.1. Практика обучающихся по заочной форме обучения является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

11.2. Практика на отделении по заочному обучению и дополнительному образованию реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены обучающимися. В графике учебного процесса рабочего плана фиксируется только производственная (по профилю) практика и преддипломная. В соответствующем разделе рабочего учебного плана называются все этапы практики, предусмотренные ФГОС по специальности.

11.3. 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 Учреждением при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

11.4. Учебная и производственная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности приказом директора Учреждения на основании предоставленных с места работы справок.

11.5. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению Учреждения, которое закрепляется приказом

директора Учреждения в объеме не более четырех недель, место прохождения преддипломной практики обучающийся определяет самостоятельно.

11.6. Перед началом каждого вида практики руководителем практики от Учреждения проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с задачами, содержанием и порядком прохождения практики.

11.7. Все обучающиеся отделения по заочному обучению и дополнительному образованию проходят практику самостоятельно с последующим предоставлением отчетной документации (аттестационный лист, дневник, отчет).

Обучающиеся, не работающие по профилю специальности, проходят практику без отрыва от основной работы с предоставлением отчетной документации согласно графику учебного процесса, которым предусмотрены периоды практической подготовки студентов-заочников. Срок отчетности - в течение трех первых дней лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за видом практики.

11.8. Формой контроля по всем этапам практики (кроме учебной) является дифференцированный зачет, который выставляется в ведомость защиты отчетов по практике, экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося.

11.9. По окончании прохождения практики формируется пакет отчетной документации в соответствии с программами практики по специальности.

## **12. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

12.1. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план проходят государственную итоговую аттестацию.

Условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

12.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся заочной формы обучения, в том числе ускоренной в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа состоит из аттестационного испытания – защиты выпускной квалификационной работы и (или) экзамена по профессиональному модулю.

Вид государственных аттестационных испытаний устанавливается Учреждением в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Учреждением в соответствии с учебным планом.

12.3. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, определяются Учреждением и доводятся до сведения обучающихся выпускных курсов всех форм обучения не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

13.1. Дополнительное профессиональное образование является самостоятельным подвидом дополнительного образования и осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

13.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной колледжем и утвержденной директором колледжа, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

13.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

13.4. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора, заключаемого со слушателем и(или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой и(или) договором об образовании. При этом срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

13.5. Лица, осваивающие дополнительные образовательные программы, зачисляются на обучение приказом директора колледжа.

13.6. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и(или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и(или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

13.7. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

13.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

13.9. При реализации дополнительных профессиональных программ в колледже может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

13.10. В ходе реализации дополнительных профессиональных программ предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- лабораторные работы;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- деловые и ролевые игры;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации;
- выполнение аттестационной и(или) дипломной работы;
- другие учебные работы с применением современных образовательных технологий.

13.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в порядке, установленном локальными нормативными актами.

13.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной программой. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной переподготовке. Образцы документов утверждаются приказом директора.

13.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и(или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, утвержденной локальным актом.

#### **14. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

14.1. Для выполнения возложенных функций отделение по заочному обучению и дополнительному образованию имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, методического совета Учреждения, касающихся деятельности отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- требовать от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, обучающихся.

14.2. Специалисты отделения имеет право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

14.3. Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением;
- визировать документы, касающиеся деятельности отделения по заочному обучению;
- запрашивать и получать от заместителя директора по учебной и методической работе, руководителей других структурных подразделений Учреждения необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- принимать участие в работе педагогического, методического, административного советов; совещаний при заместителе директора по учебной и методической работе;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах; повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## **15. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

15.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения по заочному обучению и дополнительному образованию Учреждения по всем его

направлениям осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

15.2. Непосредственным организатором работы отделения по заочному обучению и дополнительному образованию Учреждения является заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию.

Заведующий непосредственно подчинен заместителю директора по учебной и методической работе.

15.3. Работа отделения по заочному обучению и дополнительному образованию проводится по плану, согласованному с заместителем директора по учебной и методической работе и утверждённому директором колледжа.

15.4. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию имеет штамп «отделение по заочному обучению и дополнительному образованию».

15.5. Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию ведет следующую документацию отделения:

- журналы групповых учебных занятий (по числу учебных групп);
- форму 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости учета контрольных работ (для каждой группы);
- план работы отделения по заочному обучению и дополнительному образованию на учебный год (утвержденный заместителем директора по УМР);
- рабочие планы;
- график учебного процесса на учебный год;
- расписание лабораторно-экзаменационных сессий;
- личные дела студентов.

## **16. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

16.1. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма преподавателей при разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

16.2. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся, а также проведения практических занятий по специальности «Библиотековедение».

16.3. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию взаимодействует с отделом по кадровой работе по вопросам подбора кадров.

16.4. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед



заместителем директора по учебной и методической работе, директором Учреждения, Советом колледжа, Педагогическим советом.

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

17.1. Отделение по заочному обучению и дополнительному образованию несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

17.2. Степень ответственности специалистов по заочному обучению и дополнительному образованию устанавливается должностной инструкцией (заведующего, преподавателя, концертмейстера).

17.3. Каждый работник отделения несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства Учреждения;

- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства Учреждения информацией по учебным, производственным, воспитательным вопросам;

- несоблюдение правил трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности.

17.4. На заведующего отделением по заочному обучению и дополнительному образованию возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение по заочному обучению и дополнительному образованию;

- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;

- нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка;

- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- достоверность сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями для бухгалтерии;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству визируемых им документов;

- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;

- подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся отделения по заочному обучению и

дополнительному образованию, оформление личных дел принятых на обучение;

- обработку, оформление и сдачу в архив личных дел обучающихся;
- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, журналов учебных групп, сведений учёта учебных часов преподавателей, экзаменационных и зачётных ведомостей, писем-направлений на практику.

17.5. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, работники отделения по заочному обучению и дополнительному образованию несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

17.6. Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию несет персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **18. ДОКУМЕНТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

18.1. Документация отделения включает в себя:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения; Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;

- Устав Учреждения (копия);
- приказы (распоряжения) директора Учреждения по вопросам деятельности отделения (копии);
- должностная инструкция (копия);
- Положение об отделении по заочному обучению и дополнительному образованию (копия);
- Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);
- Порядок организации учебного процесса студентов заочного отделения (копия);
- Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заочном отделении (копия);
- Положение об организации самостоятельной работы студентов на заочном отделении (копия);
- Порядок выполнения и рецензирования контрольных работ на заочном отделении (копия);
- Положение о курсовой работе (копия);
- Положение о выпускной квалификационной работе (копия);

- план работы отделения по заочному обучению и дополнительному образованию на текущий учебный год;
- учебные планы по реализуемым на отделении по заочному обучению специальностям (копии);
- годовые календарные учебные графики;
- индивидуальные учебные планы;
- рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета теоретических занятий;
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- ведомости контрольных работ;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчёт о работе отделения за предыдущий учебный год;
- план внутриколледжного контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии).

18.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.