

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято  
Советом Учреждения  
протокол от «02» сентября 2015 г.  
№ 04

Утверждено  
приказом директора  
от «02» сентября 2015 г.  
№ 118-02

**Положение  
об организации образовательного процесса на заочном отделении**

Регистрационный номер 162

## 1. Общие положения

1.1. Подготовка специалистов по заочной форме обучения осуществляется на заочном отделении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом Учреждения, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям подготовки, локальными актами Учреждения.

1.2. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

## 2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

2.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных на основании ФГОС СПО;
- графиков учебного процесса на заочном отделении, утвержденных директором;
- рабочих учебных программ, методических рекомендаций;
- перечня контрольных и курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписаний учебных занятий на период лабораторно-экзаменационных сессий.

2.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего общего образования) и не более чем на 1,5 года (на базе основного общего образования). Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае Учреждение разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы.

2.3. Начало учебного года устанавливается графиком учебного процесса по заочной форме обучения, но не позднее 1 октября.

2.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, семинары, репетиции, курсовые работы (проекты),

промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

2.5. Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего плана.

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине / профессиональному модулю;
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

2.7. Учреждение самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из ФГОС СПО по специальности. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме получения образования в год составляет 160 часов.

2.8. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам очной формы обучения.

2.9. Дисциплина «Физическая культура» является обязательной для изучения обучающимися заочной формы обучения. Она изучается самостоятельно в течение всего периода обучения, в учебном плане предусматривается 2 часа установочных занятий. Зачет по данной дисциплине включает защиту домашней контрольной работы.

2.10. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические, репетиции и т.д.), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

2.11. Сессия в пределах отводимого на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

2.12. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. В это количество часов не входят репетиции, консультации и работа по завершению творческих проектов.

2.13. Учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса за счет общего количества времени, отведенного на сессию в данном учебном году.

2.14. При выполнении курсовой работы (проекта) обучающийся руководствуется соответствующими локальными актами Учреждения. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального цикла или междисциплинарному курсу профессионального модуля и реализуется в пределах времени отведенного на их изучение.

2.15. Численность учебной группы при проведении групповых занятий составляет до 20 человек. При проведении практических работ, по ряду

дисциплин и профессиональных модулей группа может делиться на подгруппы численностью до 8 человек. Учебным планом предусмотрены индивидуальные занятия по дисциплинам/профессиональным модулям.

2.16. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.17. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, классные контрольные работы. Формы экзаменов и зачетов определяются спецификой учебных дисциплин/профессиональных модулей и могут проходить в форме просмотров, устных или письменных экзаменов, защиты творческих работ (проектов) и т.д. Формы и порядок промежуточной аттестации на заочном отделении может соответствовать формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям и видам.

2.18. В межсессионный период обучающиеся заочной формы обучения выполняют домашние контрольные работы (далее – ДКР), количество которых не превышает в учебном году 10, а по одной дисциплины – 2. Дисциплины/профессиональные модули, по которым предусматриваются ДКР, определяются Учреждением самостоятельно. ДКР должны соответствовать требованиям, предъявляемым к данному виду работ.

2.19. На каждую ДКР преподавателем пишется рецензия. Организация выполнения и рецензирование домашней контрольной работы определяется соответствующим Положением.

2.20. Для обучающихся на заочном отделении может быть предусмотрена защита ДКР или собеседование по ним. Домашние контрольные работы, не имеющие положительной рецензии, подлежат обязательному повторному выполнению.

2.21. Учебная и производственная практики для обучающихся заочной формы обучения реализуется в полном объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

2.22. Государственная итоговая аттестация является обязательной для обучающихся заочной формы обучения. Виды ИГА определены ФГОС СПО и учебным планом.

### **3. Порядок проведения учебного процесса**

3.1. Учреждение ежегодно разрабатывает график лабораторно-экзаменационных сессий, который доводится до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

3.2. Обучающимся заочной формы обучения, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академической задолженности, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не

превышала срока, установленного ТК РФ. Справка выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»).

3.3. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине/разделу профессионального модуля, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом ДКР, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам/профессиональным модулям за исключением сдачи по ним промежуточной аттестации до ликвидации задолженностей.

3.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационном стенде в Учреждении. В расписание включаются все виды аудиторных учебных занятий (лекции, практические и т.д.), экзамены.

3.5. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям и видам).

3.6. По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, выполнивших учебный план и не имеющих академических задолженностей. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, может быть установлен срок повторной аттестации.

3.7. Обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и уставом Учреждения. Порядок предоставления академических отпусков определяется соответствующим локальным актом.

3.8. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения, в том числе и при переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается академическая справка.

#### **4. Деятельность заочного отделения**

4.1. Основные задачи заочного отделения:

- обеспечение набора обучающихся на отделение в соответствии с планом набора;
- организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями, общими и профессиональными компетенциями в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями;
- внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения;

- создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки;
- развитие у обучающихся навыков самостоятельного обучения.

#### 4.2. Основные функции заочного отделения:

- планирование и организация учебного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- осуществление образовательной деятельности через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование ДКР, защиту курсовых работ, экзаменов и зачетов, внеаудиторной самостоятельной работы, практики, репетиционного процесса, ГИА и т.д.;
- доведение до обучающихся учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.;
- осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин/профессиональных модулей, за работой обучающихся в период курсового проектирования, за соблюдением Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- решение вопросов бытового обслуживания в период лабораторно-экзаменационной сессии;
- проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области;
- установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства;
- ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

#### 4.3. Основные права заочного отделения:

- разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации образовательного процесса;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической работы;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, Совете Учреждения, методическом совете, оперативных совещаниях и заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК);
- готовить проекты приказов по образовательной деятельности;
- применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к обучающимся за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных актов Учреждения (положений).

4.4. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.5. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

## **5. Номенклатура дел заочного отделения**

5.1. В целях улучшения планирования и учета работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведет заведующий заочным отделением:

- План работы заочного отделения;
- График учебного процесса;
- Учебные планы по специальностям/видам;
- Журналы учебных занятий по группам;
- Журналы индивидуальных занятий;
- Экзаменационные ведомости;
- Сводная ведомость по группам
- Журналы регистрации и выдачи справок-вызовов, зачетных книжек, студенческих билетов, ДКР.

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
4 (четыре) экземпляра  
листа.

Спец. по кадрам Ирина В. Мошкова  
Дата: 08.09.2011

