

Министерство образования и науки  
Республики Алтай  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ РА «Горно-Алтайский  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ /Облецова О.Г./  
Приказ № 35 от 26 февраля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о заочном отделении в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013г. №29200);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012 г.;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14.06.2013 г. № 28785);
- Методических рекомендаций (МИНОБНАУКИ РОССИИ) Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06846 от 20.07.2015г.

1.2. Настоящее положение разработано на основе Устава БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж», должностных инструкций работников заочного отделения колледжа, Положения о платных образовательных услугах.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

1.4. Цель создания заочного отделения - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования (далее - СПО), осуществляемое в профессиональных образовательных организациях, имеющих соответствующую лицензию, по профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным ФГОС.

1.5. Нормативный срок освоения ППССЗ по всем специальностям по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования и составляет 3 года 10 месяцев в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства

образования и науки РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.

Срок обучения может быть сокращен в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и методических рекомендаций (МИНОБНАУКИ РОССИИ) Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06846 от 20.07.2015г 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 требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующих ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы.

1.6. Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса колледжа.

1.7. К осуществлению заочного обучения привлекаются преподаватели имеющие соответствующий уровень образования и квалификацию.

1.8. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов.

1.9. Заочное отделение не является структурным подразделением колледжа и находится на полном самостоятельном финансировании за счёт поступлений платежей за обучение.

## **II. Задачи заочного отделения**

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно - исследовательской работы обучающихся в сессионный и межсессионный периоды.

2.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов его осуществления.

2.6. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.7. Обеспечение набора обучающихся на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

### **III. Функции заочного отделения**

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников.

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

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения и т.д.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат.

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

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, методическом совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

3.7. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий в период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.8. Организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

3.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий, составление ведомостей итоговых оценок.

3.10. Распределение педагогической нагрузки и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.11. Подготовка и заключение индивидуальных договоров с обучающимися на договорной основе. Обеспечение своевременной оплаты образовательных услуг.

3.12. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

3.13. Размещение на официальном сайте всех необходимых материалов для раздела «Заочное отделение».

### **IV. Организация учебного процесса**

4.1. Обучение на заочном отделении осуществляются в следующих формах: обзорные и установочные лекции, лабораторные и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, итоговая государственная аттестация.

4.2. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

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

Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

На время обучения обучающиеся отделения заочного обучения обеспечиваются общежитием с оплатой расходов за собственный счет.

4.4. Учебный процесс при заочном обучении организуется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, который разрабатывается заведующим заочным обучением, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

4.5. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации.

4.6. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту среднего профессионального образования, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

4.7. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.8. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

4.9. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 часов в год. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий НЕ должна превышать 8 часов в день.

4.10. Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

4.11. Обзорные занятия, как правило, проводятся по наиболее сложным темам учебной дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию.

4.12. При проведении практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы.

4.13. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

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

4.15. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8.

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

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

4.17. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной учебной дисциплине - не более двух.

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

4.19. На проверку и рецензирование контрольных работ учебным дисциплинам и МДК в период лабораторно-экзаменационной сессии отводится 0,3 часа.

4.20. Результаты проверки контрольных работ 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.

4.21. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

4.22. Колледж 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.

4.23. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

4.24. Прохождение практики на заочном отделении организуется на основе программ практики, разработанных в колледже, Положением о практике обучающихся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и локальными актами колледжа.

4.25. Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения и осуществляется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

4.26. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется обучающимся по направлению колледжа в объеме не более четырех недель.

4.27. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Виды ГИА определены ФГОС СПО и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты ВКР графиком учебного процесса планируется 6 недель.

4.28. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в колледже, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

4.29. Обучающемуся, отчисленному из колледжа, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка.

## **V. Порядок проведения учебного процесса**

5.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается колледжем и начинается 1 сентября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочного обучения, который разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основе ФГОС и примерного учебного плана очной формы обучения.

5.2. Для прохождения сессии персонально каждому студенту направляется справка - вызов (не позднее, чем за две недели до начала сессии), дающая право на получение учебного отпуска по месту работы и выдается справка-подтверждение, сообщающая о сроках его пребывания на учебе в образовательном учреждении.

5.3. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Электронном журнале регистрации справок».

5.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

5.5. Допуск к экзамену по дисциплине решается заведующим заочным отделением, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

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

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

5.8. Перенос срока сессии для отдельных обучающихся оформляется приказом, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.9. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

5.10. На основании результатов промежуточной аттестации готовится приказ директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

5.11. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленные сроки.

5.12. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

5.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим заочным отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

5.14. Предоставление обучающимся академических отпусков производится в соответствии с законодательством РФ (с приказом Минобразования России «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. № 455).



## **VI. Порядок приёма и восстановления обучающихся**

6.1. Прием на заочное обучение осуществляется в соответствии с Правилами приема в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж», по личному заявлению граждан.

6.2. При приёме на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление абитуриента;
- документы об образовании (оригинал и копия);
- 6 фото 3х4;
- копия трудовой книжки или справка с места работы;
- копия свидетельства о браке;
- паспорт (оригинал и копия).

6.3. Прием на заочное обучение осуществляется на базе основного общего, среднего общего образования, либо среднего профессионального образования, либо высшего профессионального образования.

6.4. Количество мест для приема обучающихся на первый курс заочного отделения в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» для обучения определяется контрольными цифрами приема.

6.5. Зачисление обучающихся на заочное отделение производится приказом директора колледжа в соответствии с установленными Правилами приема по решению приемной комиссии на основании конкурсного отбора по результатам среднего балла документа об образовании.

6.6. Лица, имеющие практический опыт работы по специальности могут обучаться по сокращенному курсу, на основании заявления о прохождении входного контроля по учебному плану первого курса, перезачете изученных дисциплин и переводе их на второй курс заочного отделения.

6.7. Лицам, имеющим диплом об окончании СПО или ВПО, на основании их заявления осуществляется перезачет соответствующих дисциплин по вкладышу к диплому и аттестация по дисциплинам первого курса для перевода на второй курс.

6.8. На каждого обучающегося, зачисленного на заочное отделение заводится личное дело установленного образца, оформляется зачетная книжка.

6.9. Перевод с очной формы обучения может быть осуществлен на курс соответствующий учебному плану заочного обучения при условии успешного выполнения учебного плана обучающимся, при подаче от него заявления и наличии академической справки.

6.10. Восстановление на заочное отделение производится приказом директора колледжа на основании личного заявления желающего восстановиться и по

согласованию с заведующим заочного отделения. Обучающийся имеет право на восстановление в течение 5 лет после его отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Если по итогам аттестации будет установлено, что отдельные дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах или имеются несданные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность в отведенные ему сроки.

## **VII. Права и обязанности обучающихся заочного отделения**

7.1. Обучающиеся заочного отделения могут совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

7.2. Обучающиеся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами колледжа, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его Уставом.

7.3. Обучающиеся заочного отделения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда за дополнительную плату.

7.4. Перевод неуспевающих очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

7.5. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются Уставом колледжа.

7.6. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение договорных обязательств, к обучающемуся заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

7.7. Обучающиеся заочного отделения обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- выполнять Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся колледжа, правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащему колледжу, в том числе выданному обучающемуся в пользование;
- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях колледжа;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

## **VIII. Документация заочного отделения**

8.1. Документация заочного 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 колледжа (копия);
- Приказы (распоряжения) директора колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);
- Должностная инструкция заведующего заочного отделения (копия);
- Положение о заочном отделении (копия);
- Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения;
- Положение об организации ускоренного обучения на заочном отделении;
- Порядок организации ускоренного обучения для обучающихся среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) заочной формы обучения по индивидуальному учебному плану;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения
- Положение об организации самостоятельной работы обучающихся 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 заочного отделения на текущий учебный год;
- учебные планы по реализуемым на заочном отделении специальностям (копии);
- календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета теоретических занятий;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов(электронный);
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся ( в учебных журналах);
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчет о работе заочного отделения за предыдущий учебный год.