

Согласовано на Совете колледжа
Протокол от 23 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»


А.И. Конорев
07 апреля 2023 г.

Приказ № 46-П
от 07 апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ» И ОБОЯНСКОГО ФИЛИАЛА ОБПОУ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00b00b3354d792931f28efb967045cbb78

Владелец Конорев Алексей Иванович

Действителен 07.11.2022 по 31.01.2024

Курск 2023 г.

1. Нормативная база

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21 сентября 2022 г. № 70167);
- приказом Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО» (зарегистрирован в Минюсте России 7 декабря 2021 г. № 66211);
- приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368;
- Уставом ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Образовательная организация);
- локальными актами образовательного учреждения.

2. Общие положения

2.1. Заочная форма обучения в ОБПОУ «Курский колледж культуры» и Обоянском филиале ОБПОУ «Курский колледж культуры» организована в целях предоставления гражданам Курской области и других регионов возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2. Заочное отделение является структурным подразделением образовательного учреждения, его работа осуществляется на основе Устава образовательного учреждения, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

2.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения образовательного учреждения – заочного отделения, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

2.4. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена – далее ППСЗ) по специальностям 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) и 51.02.03 Библиоковедение как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг образовательной организацией.

2.5. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает руководитель образовательного учреждения.

3. Прием на заочное отделение и сроки освоения ППССЗ

3.1. ППССЗ обеспечивает обучающимся получение среднего профессионального образования по заочной форме на базе среднего общего образования.

3.2. Прием на заочную форму обучения осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами образовательного учреждения.

3.3. Сроки освоения ППССЗ по заочной форме обучения регламентируются учебными планами и другими нормативными документами. ППССЗ реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением. Согласно ФГОС СПО нормативный срок освоения ППССЗ по заочной форме обучения по сравнению с очной формой, увеличивается на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год.

4. Организация работы заочного отделения

4.1. Заочное отделение осуществляет свою деятельность на основе плана, составляемого на учебный год, входящего в общий план работы образовательного учреждения и утверждаемого советом колледжа.

4.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным руководителем образовательного учреждения из числа преподавателей, имеющих высшее образование, стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными руководителем образовательного учреждения. Заведующий заочным отделением подчиняется заместителю по учебной работе образовательной организации.

4.3. Организацию, проведение и контроль учебной и производственной практики на заочном отделении осуществляет заведующий практикой.

4.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей образовательного учреждения.

4.5. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других организаций, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

4.6. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся заочной формы обучения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом и правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5. Организация образовательного процесса на заочном отделении

5.1. Организация образовательного процесса на заочном отделении осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей специальности. В календарном учебном графике определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы.

5.2. Учебный план, календарный учебный график, на основе которых организуется образовательный процесс на заочном отделении, регламентируют порядок реализации и

- являются составной частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена.
- Учебные планы специальностей и календарный учебный график разрабатываются заведующим заочным отделением совместно с заместителем директора по учебной работе и утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 5.3. Начало учебного года групп заочной формы обучения нового набора устанавливается по мере их комплектования, но не позднее 1 октября текущего учебного года. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению руководителя. Окончание учебного года определяется календарным учебным графиком по соответствующей специальности.
- 5.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ 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 документов и последующей защитой отчета.
- 5.5. Наименование учебных дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного отделения.
- 5.6. Основной формой организации образовательного процесса по заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для всех курсов в объеме: на первом и втором курсах по 30 календарных дней, на третьем и последующих – по 40 календарных дней. Установочная сессия организуется в начале обучения. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.
- 5.7. При формировании учебного плана объем времени вариативной части может быть использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, а также на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с потребностями работодателей, спецификой деятельности образовательной организации.
- 5.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, государственная итоговая аттестация. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учебных занятий. Журнал учебных занятий по заочной форме обучения может оформляться как на один учебный год, так и на весь период обучения.
- 5.9. Методическое обеспечение образовательного процесса по заочной форме обучения возложено на предметные (цикловые) комиссии, реализующие ППССЗ по соответствующей специальности.
- 5.10. Обучающиеся по заочной форме обучения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием образовательного учреждения.
- 5.11. Порядок отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска регламентируется локальными актами образовательного учреждения.

5.12. Формирование и ведение личных дел обучающихся заочной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся колледжа.

6. Организация самостоятельной работы на заочном отделении

6.1. Самостоятельная работа обучающегося заочной формы обучения рассматривается как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность обучающихся по освоению знаний и умений учебной и учебно-исследовательской деятельности, формированию общих и профессиональных компетенций без посторонней помощи.

6.2. Самостоятельная работа является обязательной.

6.3. В образовательном процессе выделяют следующие виды самостоятельной работы:

- *аудиторная*, т.е. самостоятельная работа по дисциплине или МДК выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- *внеаудиторная*, т.е. самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

6.4. Одной из основных форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения является подготовка домашней контрольной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу, которая выполняется в межсессионный период.

6.5. Количество и сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным планом, календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по реализуемой специальности: в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух контрольных работ.

6.6. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов отводится 0,5 академического часа на 1 работу; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа на 1 работу.

6.7. Домашние контрольные работы, поступившие в учебную часть, регистрируются заведующим заочным отделением в «Журнале учета контрольных работ». Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю). Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

6.8. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется преподавателем на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей.

6.9. Сроки выполнения контрольных работ определяются графиком.

6.10. С целью повышения эффективности самостоятельной работы обучающийся должен быть обеспечен:

- календарным учебным графиком на год (с указанием сроков сдачи контрольных работ, курсовых проектов, зачетов, экзаменов);
- методическими материалами по дисциплинам и МДК;
- методическими рекомендациями и заданиями по выполнению домашних контрольных работ.

7. Оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы

7.1. При заочной форме обучения оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

7.2. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Промежуточная аттестация имеет своей целью определение соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

7.3. Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами по соответствующей специальности.

7.4. Зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, подготовка и защита курсовой работы (проекта) осуществляются за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

7.5. Форма промежуточной аттестации отражается в учебном плане.

7.6. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10.

7.7. Уровень подготовки обучающегося в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

7.8. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК.

7.9. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом руководителя образовательной организации.

7.10. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной или более дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по приказу руководителя в срок, установленный в приказе. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Для вторичной пересдачи экзамена назначается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.11. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс обучающихся заочной формы обучения, успешно освоивших ППСЗ.

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года задолженности, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу руководителя, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

7.12. На последнем курсе обучения в срок не позднее 1 мая допускается по согласованию с преподавателем, заведующим заочным отделением и с разрешения учебной части по

приказу директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся ранее, в связи с возможным получением обучающимся документа об образовании с отличием.

7.13. Результаты успеваемости обучающегося по заочной форме отражаются в зачетной книжке на основании журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей.

7.14. Журнал учебных занятий является одним из основных документов учета учебной работы обучающихся. Порядок заполнения журнала учебных занятий определяется Положением о журнале учебных занятий образовательного учреждения. Ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий, несут преподаватели. Контроль заполнения журнала учебных занятий, а также выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении осуществляет заведующий заочным отделением.

7.15. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости обучающихся заочного отделения и предложения по совершенствованию образовательного процесса обсуждаются на заседаниях Педагогического совета, Методического совета, Совета образовательного учреждения.

8. Практическая подготовка на заочном отделении

8.1. Практическая подготовка является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

8.2. При реализации ППССЗ для обучающихся заочной формы обучения предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика.

8.3. В календарном учебном графике фиксируются все виды практик.

8.4. Учебная практика реализуется обучающимися на базах практики (в учреждениях, соответствующих профилю получаемой специальности) при обязательном назначении руководителей от образовательной организации и от базы практики с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

8.5. Производственная практика реализуется обучающимися при обязательном назначении руководителей от образовательной организации и от базы практики с представлением документов и последующей защитой отчета в форме собеседования.

9. Государственная итоговая аттестация

9.1. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, соответствующим требованиям ФГОС.

9.2. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, допускаются к государственной итоговой аттестации.

9.3. К проведению государственной итоговой аттестации по ППССЗ привлекаются представители работодателей или их объединений.

9.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в установленные календарным учебным графиком сроки в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности.

9.5. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

9.6. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

9.7. Программа ГИА является частью ППССЗ по специальности. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

9.8. Фонды оценочных средств и научно-методическое обеспечение ГИА разрабатываются и утверждаются предметными (цикловыми) комиссиями по соответствующей специальности.

10. Порядок оформления и выдачи справок-вызовов

10.1. Форма справки-вызова, дающей обучающемуся по заочной форме получения образования право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в образовательном учреждении СПО, имеющем государственную аккредитацию, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

10.2. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков, выдаваемые образовательным учреждением, регистрируются в «Книге регистрации справок-вызовов».

10.3. Справка-вызов выдается обучающимся, не имеющим задолженностей по результатам промежуточных аттестаций, за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

10.4. Обучающиеся, не выполнившие полностью требования учебного плана и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, допускаются к занятиям, выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.

Составил заведующий заочным отделением ОБПОУ «Курский колледж культуры»
Е.П. Милойчикова _____

Согласовано заместитель директора по учебной работе ОБПОУ «Курский колледж культуры» Л.В. Блинкова _____

Согласовано юристконсульт ОБПОУ «Курский колледж культуры»
Е.Ф. Криволапова _____