

Согласовано на Совете колледжа  
Протокол от «20» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ  
«Курский колледж культуры»  
З.К. Криволапова  
«14» октября 2016 г.

Приказ № 147  
от «14» октября 2016 г.

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

Курск 2016 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» (в ред. от 23.07.2013 №203-ФЗ),
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ № 1356 от 27.10.2014 г. и реализуемом на заочном отделении ОБПОУ «Курский колледж культуры»,
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ № 1357 от 27.10.2014 г. и реализуемом на заочном отделении Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»,
  - разъяснениями по формированию учебного плана ППССЗ № 12696 от 20.10.2010 г.,
  - приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
  - приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»,
  - приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368;
  - письмом Минобразования России от 20 июля 2015 года № 06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
  - Уставом ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Образовательная организация),
  - Положением о порядке отчисления, исключения, восстановления и перевода студентов,
  - Положением о порядке предоставления академического отпуска,
  - Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся,
  - Положением о приемной комиссии,
  - Положением об организации самостоятельной работы обучающихся заочного отделения,
  - Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы,
  - Положением о практике,
  - Положением о порядке проведения ГИА,

- Положением о курсовой работе,
- Положением об оказании платных образовательных услуг,
- Положением о журнале учебных занятий.

## ***2. Общие положения***

2.1. Заочное обучение в ОБПОУ «Курский колледж культуры» и Обоянском филиале ОБПОУ «Курский колледж культуры» организовано 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 Образовательной организации, его работа осуществляется на основе Устава Образовательной организации, 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 Образовательной организации – заочного отделения, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Образовательной организации, 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 ППССЗ) базовой подготовки по специальностям 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по виду Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) и 51.02.03 Библиотековедение 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 Образовательной организации.

## ***3. Прием на заочное отделение и сроки освоения ППССЗ***

3.1. ППССЗ Образовательной организации обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования по заочной форме на базе среднего общего образования.

3.2. Прием на заочное отделение 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 образовательной организации.

3.3. Сроки освоения студентами ППССЗ по заочной форме обучения регламентируются действующими учебными планами и другими нормативными документами. ППССЗ реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Образовательной организацией. 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 образовательной организации и утверждаемого Советом образовательной организации.

4.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным руководителем образовательной организации 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 образовательной организации. Заведующий заочным отделением подчиняется заместителю по учебной работе образовательной организации.

4.3. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий заочным отделением совместно с заведующим практикой.

4.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей образовательной организации.

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 студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

#### ***5. Организация учебного процесса на заочном отделении***

5.1. Организация образовательного процесса на заочном отделении осуществляется в соответствии с учебным планом специальностей и календарным учебным графиком заочного отделения. В графике образовательного процесса определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы.

5.2. Учебный план, календарный график учебного процесса, 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 заочного отделения разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются руководителем образовательной организации.

5.3. Начало учебного года групп заочного отделения 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 рабочим учебным графиком по конкретной специальности.

5.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

5.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППСЗ 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.

5.6. Наименование учебных дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного отделения; объем часов самостоятельной работы обучающихся составляет не менее 70 % максимальной нагрузки.

5.7. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

5.8. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения которой устанавливаются образовательной организацией. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для всех курсов в объеме: на первом году обучения 30 часов, 50 часов и 80 часов; на втором и последующих – по 2 сессии в объеме 80 часов каждая. Установочная сессия организуется в начале обучения. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, 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.

5.9. 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.

5.10. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (по профилю специальности) практика, государственная итоговая аттестация. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.

5.11. Методическое обеспечение образовательного процесса на заочном отделении возложено на предметно-цикловые комиссии, реализующие ППСЗ. Для заочной формы обучения используются те же учебные и методические пособия, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, программы государственной аттестации, что и для очной формы обучения по базовому уровню подготовки.

5.12. Студенты заочного отделения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием образовательной организации.

5.13. Порядок отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска регламентируется локальными актами образовательной организации.

5.14. Формирование и ведение личных дел обучающихся заочного отделения 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 студента заочного отделения рассматривается как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и учебно-исследовательской деятельности, формированию общих и профессиональных компетенций без посторонней помощи.

6.2. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

6.3. В учебном 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 студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

6.4. Одной из основных форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся заочного отделения 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, годовым 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 на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю). Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Образовательной организации 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 учебного процесса.

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

- графиком учебного процесса на год (сроки сдачи контрольных работ, курсовых проектов, зачетов, экзаменов);
- одним учебным или учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждой дисциплине и МДК;
- учебно-методическим комплексом по дисциплинам и МДК (программа, краткий курс лекций, практические работы, формы контроля и содержание);
- методическими рекомендациями и заданиями по выполнению домашних контрольных работ;
- методическими рекомендациями по выполнению курсовых работ (проектов);
- методическими рекомендациями по выполнению дипломных проектов.

## ***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 заочного отделения осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, предусмотренных учебными планами по специальности.

7.4. Условием допуска студента к промежуточной аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных учебной документацией домашних контрольных работ.

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

7.6. Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

7.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

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

7.9. 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.

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

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

7.12. 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 не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Передача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Для вторичной передачи экзамена назначается комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательной организации.

7.13. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс обучающихся заочного отделения, успешно выполнивших ППСЗ.

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

7.14. 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 студентом документа об образовании с отличием.

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

7.16. Журнал учебных занятий является одним из основных документов учета учебной работы обучающихся на заочном отделении. Порядок заполнения журнала учебных занятий определяется Положением о журнале учебных занятий образовательной организации. 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.

7.17. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости обучающихся заочного отделения и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета, Методического совета, Совета образовательной организации.

## ***8. Практика на заочном отделении***

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

8.2. При реализации образовательной программы для обучающихся заочного отделения предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

8.3. В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная и преддипломная практики.



8.4. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся на последнем курсе обучения после окончания первой сессии и реализуются обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При этом обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок с указанием занимаемой должности и периода работы, а также характеристику, в которой отражены освоенные профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей с оценкой результата практической деятельности обучающихся.

8.5. Перечень должностей, дающий право на освобождение от прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практик, отражен в рабочей программе практики.

8.6. Обучающиеся, ранее занимавшие должность, дающую право на освобождение от практики по избранной специальности, освобождаются от прохождения при условии, если они проработали в этой должности не менее 6 месяцев и если со времени оставления должности прошло не более 3-х лет (к моменту издания приказа об освобождении от практики).

8.7. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся заочной формы обучения и проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимися по направлению образовательной организации, реализующей программы подготовки специалистов среднего звена в объеме 3 недель.

7.8. В случае, если обучающийся проходит практику в организации, не являющейся его постоянным местом работы, с данной организацией заключается договор об организации производственной практики.

## ***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 специальности.

9.5. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень (ученое звание), имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

9.7. Формами государственной итоговой аттестации по ППССЗ по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) являются: защита выпускной квалификационной работы (далее — ВКР) и государственный экзамен. Формой государственной итоговой аттестации по ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотекведение является защита выпускной квалификационной работы.

9.8. Согласно требованиям ФГОС на государственную итоговую аттестацию по ППССЗ по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) отводится 3 недели; по специальности 51.02.03 Библиотекведение – 2 недели.

9.9. Примерная тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательной организацией, иметь практико-ориентированный характер и отвечать современным требованиям развития отрасли культуры. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения собственной тематики, при этом тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в состав ППССЗ.

9.10. Перечень тем ВКР, закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей ВКР осуществляется приказом руководителя образовательной организации. Требования к структуре, содержанию, объему и оформлению ВКР по конкретной специальности определяются образовательной организацией.

9.11. ВКР подлежат обязательному рецензированию. После ознакомления с отзывом руководителя ВКР и рецензией образовательная организация решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

9.12. Программа ГИА является частью ППССЗ по специальности. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

9.13. Контрольно-оценочные средства и научно-методическое обеспечение ГИА разрабатываются и утверждаются предметно-цикловыми комиссиями.

9.14. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА по ППССЗ выпускников.

9.15. Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о присвоенной квалификации.

9.16. Обучающийся, не прошедший ГИА или получивший неудовлетворительные результаты, в праве пройти ГИА в сроки, определенные в Положении о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО выпускников образовательной организации, но не ранее, чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые. Обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший неудовлетворительные результаты восстанавливается в образовательной организации на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по образовательной программе СПО (3 недели).

9.17. Лицам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

## ***10. Порядок оформления и выдачи справок-вызовов***

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

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

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

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

В этом случае они допускаются к выполнению графика учебного процесса без предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска.

## ***11. Документация заочного отделения***

11.1. Документация заочного отделения Образовательной организации включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;
- ФГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;
- Устав Образовательной организации (копия);
- Положение о заочном отделении;
- приказы руководителя образовательной организации по вопросам деятельности отделения (копии);
- должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
- план работы заочного отделения;
- учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам (копии);
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации (копия);
- журналы учета теоретических занятий;
- книгу регистрации контрольных работ;
- книгу регистрации справок-вызовов;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости контрольных работ;
- сводные ведомости успеваемости студентов;

- графики ликвидации задолженностей, направления задолженностей;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчет о работе заочного отделения;
- служебные записки на имя руководителя (копии).

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 юрисконсульт ОБПОУ «Курский колледж культуры»  
Е.Ф. Криволапова \_\_\_\_\_