

Утверждено  
Приказом директора ГПОУ  
РК «Колледж культуры»  
от 11.01. 2021 г. №5/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении**  
**ГПОУ РК «Колледж культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 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 ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее — Колледж).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГПОУ РК «Колледж культуры», созданное для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства. Заочное отделение организует образовательный процесс в заочной форме.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора колледжа. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения, своевременное и

качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед директором.

1.4. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС и составляют 2 года 10 месяцев по специальностям 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) и 51.02.03 Библиотекведение базовой подготовки.

1.5. Прием на заочное отделение ГПОУ РК «Колледж культуры» осуществляется на базе среднего общего образования в соответствии с ежегодно обновляемыми Правилами приема в ГПОУ РК «Колледж культуры».

## **2. Основные функции заочного отделения**

Заочное отделение осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и реализацию учебного процесса студентов заочной формы обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов федерального, регионального и локального значения, в т.ч. для студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении.

2.3. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения лабораторно - экзаменационных сессий на отделении.

2.4. Производит перевод студентов с курса на курс, допуск студентов к промежуточной, государственной итоговой аттестации.

2.5. В соответствии с графиками учебного процесса организует и проводит различные виды практик студентов заочной формы обучения.

2.6. Организует учебно-воспитательную работу со студентами заочной формы обучения.

2.7. Делает обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.8. Заключает договоры со студентами на предоставление образовательных услуг.

2.9. Контролирует соблюдение условий договоров.

2.10. Осуществляет ведение делопроизводства, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.

2.11. Готовит и вносит предложения директору по развитию, реорганизации и оснащению заочного отделения, совершенствованию учебного процесса.

2.12. Реализует другие права и обязанности работников и студентов, предусмотренные Уставом и иными нормативно-правовыми документами колледжа, в части деятельности заочного отделения ГПОУ РК «Колледж культуры».

2.13. В целях улучшения планирования и учета работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведет методист заочного отделения:

- Экзаменационные (зачетные) ведомости по специальностям.
- Сводная сессионная ведомость по специальностям.
- Копии приказов по деятельности заочного отделения.
- Журналы учебных групп.
- Журналы регистрации и выдачи справок-вызовов, зачетных книжек, контрольных работ.

### **3. Порядок реализации учебного процесса**

3.1. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса;
- рабочего учебного плана;

– рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;

– журнала регистрации домашних контрольных работ.

3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся по заочной форме, их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

3.3. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс 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.

3.4. Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах — 30 календарных дней, на 3-м курсе — 40 календарных дней.

3.5. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

3.6. Студентам заочной формы обучения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3.7. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1368 (С изменениями и дополнениями от 2 марта, 26 мая 2015 г.).

3.8. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о календарных сроках проведения сессии размещается на официальном сайте колледжа в

разделе «Студентам» не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.9. Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации составляется не позднее чем за 10 дней до начала сессии, и утверждается директором колледжа.

3.10. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: аудиторные занятия, в том числе обзорные и установочные, практические занятия, самостоятельная работа, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, государственная итоговая аттестация.

3.11. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным обучением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.12. Обучающиеся, не выполнившие учебный график, обязаны ликвидировать академическую задолженность в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена очной и заочной форм обучения в ГПОУ РК "Колледж культуры".

3.13. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.