

Принято  
на совете учебного заведения  
Протокол № 103 от 27.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерв  
от 30.10.2015 г. № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, другими нормативно- правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Торжокский политехнический колледж Федерального агентства по государственным резервам (ФГБОУ Колледж Росрезерв), локальными актами колледжа.

1.2. Отделение заочного и дополнительного образования является подразделением колледжа, в задачи которого входят: организация и контроль образовательного процесса по заочной форме обучения по специальностям, реализуемым в колледже; организация обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

1.3. Возглавляет отделение заведующий, функции которого определены должностной инструкцией и локальными нормативными актами. Штат отделения формируется в соответствии с его задачами.

1.4. Отделение планирует и проводит работу в соответствии с планом, утверждаемым директором колледжа на учебный год.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПО ОСНОВНЫМ  
ПРОГРАММАМ ППССЗ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ**

2.1. Заочное обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ведется на базе среднего общего образования. Нормативный срок освоения ППССЗ устанавливается ФГОС по конкретной специальности.

2.2. Основной формой организации учебного процесса по заочной форме является лабораторно-экзаменационная сессия. Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются в графике учебного процесса. Сессия может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

2.3. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет: не более 30 календарных дней на первом и втором курсах обучения, не более 40 дней – на последующих. Для лиц, обучающихся по индивидуальному учебному плану (с сокращением срока обучения) продолжительность сессии – до 40 дней. Общая продолжительность сессии для прохождения государственной (итоговой) аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы СПО.

2.4. Виды учебной деятельности, используемые при заочной форме обучения:

обзорные и установочные занятия; лекционные занятия; лабораторные и практические занятия; выполнение аудиторных и домашних контрольных работ; курсовых работ (проектов); самостоятельная работа; проведение консультаций и других видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом.

2.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия по заочной форме обучения по ППССЗ в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.6. Количество часов, отводимых на изучение дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса отражается в рабочем учебном плане.

2.7. Оптимальная продолжительность обязательных аудиторных занятий - 8 учебных часов в день.

2.8. Расписание занятий на учебно-экзаменационной сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до учебно-экзаменационной сессии заведующим отделением (по графику учебно-экзаменационных сессий), утверждается директором колледжа или заместителем по учебной и научной работе.

2.9. Консультации по всем дисциплинам, курсам, изучаемым в учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными (письменными и устными), проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.10. Формы промежуточной аттестации определяются рабочим учебным планом. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

2.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены и курсовые работы (проекты), проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.12. В межсессионный период студенты выполняют домашние контрольные работы, количество которых в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине или разделу профессионального модуля - не более двух.

2.13. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

2.14. Учебная и производственная практика, как правило, реализуется студентом самостоятельно с представлением отчета. Все этапы практики,

предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.

2.15. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

2.16. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практик, кроме преддипломной. Освобождение от практики оформляется приказом директора.

2.17. На каждый учебный год по всем реализуемым специальностям для студентов разрабатываются учебные графики. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. Общая продолжительность дополнительного отпуска студенту-заочнику с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

2.18. Справка-вызов оформляется за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Справки-вызовы регистрируются в журнале с присвоением порядкового номера, журнал хранится у секретаря отделения.

2.19. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам учебный график к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный в учебном году.

2.20. По окончании сессии заведующий отделением анализирует ведомости итоговых оценок по группам, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

2.22. Студенты, обучающиеся с использованием дистанционных технологий, могут сдавать зачеты, дифференцированные зачеты в форме тестирования или устно в режиме реального времени; результаты отражаются на учебном портале и оформляются на бумажных носителях в установленном порядке. Экзамены сдаются в режиме реального времени с применением телекоммуникационных технологий в соответствии с утвержденным графиком.

2.23. Допускается ускоренное обучение в порядке, установленном

локальными актами.

2.24. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией образовательного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением самостоятельно в рамках действующих законодательства и локальных нормативных актов.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Дополнительное профессиональное образование является самостоятельным подвидом дополнительного образования и осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной колледжем и утвержденной директором колледжа, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой и (или) договором об образовании. При этом срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.5. Лица, осваивающие дополнительные образовательные программы, зачисляются на обучение приказом директора колледжа.

3.6. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.7. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия,

формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Содержание стажировки определяются программой, а продолжительность согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Обучающийся может проходить стажировку индивидуально или в группе. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

3.10. При реализации дополнительных профессиональных программ в Колледже может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.11. В ходе реализации дополнительных профессиональных программ предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.12. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.13. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной программой. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Образцы документов утверждаются приказом директора.

3.14. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, утвержденной локальным актом.

3.15. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

#### 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Профессиональное обучение - это обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих).

4.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

4.3. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.5. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Обучение ведется в соответствии с расписанием.

4.6. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся, определенной программой и учебным планом.

4.7. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.8. Квалификационный экзамен независимо от вида

профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4.9. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Форма свидетельства утверждается приказом директора.

## 5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

Методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса на отделении включает:

5.1. Участие в планировании и организации подготовки программ, учебно-методических пособий, сборников, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств.

5.2. Хранение, комплектование, обновление и выдачу учебно-методических пособий, указаний по организации самостоятельной работы для обучающихся на отделении по всем изучаемым дисциплинам, курсам, профессиональным модулям.

5.3. Участие в формировании электронных информационных и образовательных ресурсов колледжа, внедрении информационных, телекоммуникационных технологий, для успешного освоения обучающимися основных и дополнительных профессиональных программ.

5.4. Обеспечение доступа педагогических работников и обучающихся к информации о ходе учебного процесса.

5.5. Разработка, администрирование, обеспечение стабильного функционирования информационного учебного портала колледжа с целью реализации дистанционных технологий.

5.6. Проведение обучающих занятий, семинаров с преподавателями по вопросам организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий.

5.7. Методическое сопровождение обучающихся на отделении на протяжении всего периода обучения.