государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский областной колледж культуры и искусств»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ООККиИ»
_____ Л.В.Тучина
«___»_____ 2025 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № ___от «____» _____20__ года

С учетом мнения:
Студенческого совета ГБПОУ «ООККиИ»
Протокол №___от «_____» 20___г.

Совета родителей ГБПОУ «ООККиИ»
Протокол №___от «_____» 20___г.

Профсоюзного комитета ГБПОУ «ООККиИ»
Протокол №___от «_____» 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Оренбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности на отделении дополнительного образования и заочного обучения (далее - Положение) разработано соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждение «Оренбургский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) осуществляется на основе договора об образовании, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.3. Проведение курсов повышение квалификации для сотрудников Колледжа может проводится на базе Колледжа и оформляется приказом директора.

1.4. Основными задачами отделения дополнительного профессионального образования и заочного обучения являются:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

д) подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации дополнительных профессиональных

образовательных программ, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков;

е) совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся компетенции.

1.4. Отделение дополнительного образования и заочного обучения функционально подчиняется заместителю директора.

Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий заочного отделения, который назначается и освобождается от должности приказом директора Коллежа из числа работников, имеющих высшее образование; опыт учебно-воспитательной и методической работы, либо работник колледжа, на которого возлагаются обязанности заведующего заочного отделения на период отсутствия штатного работника в соответствии с трудовым законодательством (далее - заведующий отделением).

Заведующий отделением является членом педагогического совета. Заведующий отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора.

1.5. Заведующий отделением выполняет следующие функции:

— организует и контролирует проведение экзаменационных сессий: составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, контролирует выполнение расписания учебных занятий, проведение консультаций, осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов;

— обеспечивает ведение необходимой документации;

— контролирует своевременное составление экзаменационных билетов и вопросов к ним, а также представление их на отделение;

— ведет учет часов, проведенных преподавателям, и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию до 20 числа месяца на внешних совместителей;

— контролирует своевременность оплаты за обучение;

— контролирует правильность заполнения зачетных книжек;

— ведет учет и оформление необходимых документов при выпуске специалистов (протоколов и решений Государственной экзаменационной комиссии);

— контролирует оформление, заполнение, содержание журналов учебных занятий на отделении с последующей передачей их в архив;

— осуществляет заполнение и выдачу направлений для ликвидации задолженностей;

— ведет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов;

— следит за составом и движением численности студентов отделения, принимает меры по сохранению контингента; оформляет и сохраняет необходимую документацию.

1.6. Заведующий отделением имеет право:

— вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

— вносить изменения в формы и методы ведения документации.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Учебный процесс на отделении дополнительного образования и заочного обучения организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разработанным на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Учебный год по заочной форме обучения начинается 1 сентября, его окончание определяется учебным планом соответствующей образовательной программе. Начало учебного года может переноситься колледжем на более поздние сроки.

Сроки обучения устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определенными федеральными государственными

образовательными стандартами среднего профессионального образования. Иные сроки обучения по конкретным образовательным программам могут быть увеличены в соответствии с действующим законодательством об образовании.

2.3. Учебный процесс осуществляется на основании учебного плана, календарного графика и расписания занятий по соответствующей образовательной программе. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, курсовые практические занятия, курсовые работы консультации, итоговая государственная аттестация.

2.5. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

— полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

— сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

— наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;

— соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса, рабочего учебного плана.

2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день.

2.7. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа. Расписание сессии составляется согласно графику

учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

2.9. Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены квалификационные, дифференцированные зачёты и зачёты. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются соответствующим учебным планом.

2.11. Готовность обучающихся к выполнению указанных видов профессиональной деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций проверяется в рамках квалификационного экзамена.

2.12. К промежуточной аттестации студент допускается при условии выполнения программы по учебным дисциплинам, МДК, практик в рамках профессиональных модулей, и, если есть отметка преподавателя о выполнении домашней контрольной работы.

2.13. Результаты успеваемости по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям (по которым предусмотрены формы контроля на промежуточной аттестации) проставляются в журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных ведомостях за семестр, зачетных книжках.

2.14. Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов. По окончании сессии составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

2.15. Для пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов заведующим отделением выдается «Направление» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, МДК фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

2.16. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена.

2.17. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуются студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.18. Норма времени на выдачу заданий по учебной или производственной практикам, индивидуальное консультирование по освоению программы практики, выполнению заданий, составлению отчетов, на проверку отчетов по учебной или производственной практикам составляет - 1 час на 1 обучающегося.

2.19. Предоставление студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013г №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом Колледжем индивидуальном учебном графике, который размещается на официальном сайте Колледжа и доводиться до сведения студентов.

3.2. Студенты (слушатели), обучающиеся в Колледже по заочной форме имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и другие льготы, которые предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Справка-вызов направляется персонально каждому

обучающемуся студенту (слушателю), как правило, за месяц до начала сессии.

3.4. Студентам (слушателям), по уважительным причинам не выполнившим график учебного процесса, в т.ч. индивидуальный график, к началу сессии, Колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом директора Колледжа.

3.5. Организация учебного процесса в Колледже осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности, которые разрабатываются, утверждаются Колледжем самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных основных образовательных программ.

3.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, составляется расписание её проведения.

3.7. На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ директора Колледжа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.8. Студентам, не выполнившим график учебного процесса, в т.ч. индивидуальный и не переведенным на следующий курс, Колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.9. Обучающиеся имеют право на перевод с одной образовательной программы профессионального образования и формы получения образования на другую, из одной образовательной организации в другую, академический отпуск, в порядке, определяемом законодательством об образовании, локальными нормативными актами Колледжа.

3.10. Процедура перевода, восстановления, отчисления установлена положением о порядке и основаниях перевода, отчислении и восстановлении обучающихся, утвержденным приказом директора Колледжа.

4. О государственной итоговой аттестации студентов (слушателей) отделения дополнительного профессионального образования и заочного обучения

4.1. Студент (слушатель) отделения дополнительного образования и заочного обучения выполнивший учебный план, приказом допускается к государственной итоговой аттестации.

4.2. Виды и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа очной формы обучения.

4.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдаётся диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании (о профессиональной переподготовке).

4.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из Колледжа, выдаётся справка об обучении.

Оформление и выдача диплома о среднем профессиональном образовании (о профессиональной переподготовке) и приложения к нему проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

5. Документационное обеспечение.

5.1. Документационное обеспечение отделения дополнительного образования и заочного обучения ведётся согласно номенклатуре дел Колледжа.

5.2. Организационная и учетная документация, личные дела студентов (слушателей) и выпускников, домашние контрольные работы студентов хранятся в делах Колледжа согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.3. К документам отделения дополнительного образования и заочного

обучения относятся:

— журналы учебных занятий (по числу учебных групп);

— тарификация преподавателей на учебный год;

— годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);

— сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журнал регистрации контрольных работ;

— учебные планы;

— график учебного процесса;

— расписание учебных занятий и экзаменов для каждой группы.

Заведующий заочного отделения (лицо, исполняющее обязанности заведующего отделением) несет ответственность за документационное обеспечение на отделении дополнительного образования и заочного обучения, осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурной документацией.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

6.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность в случае:

— несвоевременного или не качественного исполнения документов и поручений руководства Колледжа, касающихся деятельности учебной части;

— не обеспечения или не качественного обеспечения руководства Колледжа информации о работе учебной части;

— несоблюдение Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа и должностной инструкции;

— несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;

— ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Заведующий отделением несет ответственность за ведение и

сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Колледжа.

6.3. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа, заместителями директора Колледжа и педагогическим советом по вопросам своей компетенции.

Разработано:
Зав. заочным отделением Н.А. Филимонова

Согласовано:
Юрисконсульт А.Е. Стуколов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ", Тучина Людмила Витальевна, Директор "Оренбургского областного колледжа культуры и искусств"

24.02.25 10:15 (MSK)

Сертификат 0C12C175DDE86E7204A802540DBC001A