



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»

Приказ № 754-р  
« 30 » октября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ И ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности созданного на базе БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее - Колледж) заочного отделения и отделения дополнительного профессионального образования (далее - Отделение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом БУ «Лангепасский политехнический колледж» и иными действующими нормативно-правовыми и локальными актами.

1.3. Отделение по развитию и дополнительному образованию, являясь структурным подразделением Колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отделение подчиняется заместителю директора по учебной работе Колледжа.

1.5. Возглавляет Отделение заведующий заочным отделением и отделением дополнительного профессионального образования, функции которого определены должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

1.6. Структура и штатная численность отделения утверждается приказом директора Колледжа по согласованию с Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.7. К выполнению функций Отделения привлекаются педагогические работники колледжа, а также иные лица, не состоящие в штате колледжа, квалификация которых, соответствует профилю реализуемой программы, на основании договоров гражданско- правового характера и на неполный рабочий день, в зависимости от потребностей Отделения, при этом приоритет в деятельности Отделения отдается преподавателям колледжа.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- реализация профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на договорной основе;
- организация и контроль образовательного процесса по заочной форме обучения по специальностям, реализуемым в Колледже;
- обеспечение потребностей населения города и округа в качественном обучении по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих) с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и региона с использованием современных информационных технологий и ориентацией на постоянное совершенствование и профессиональный рост слушателей;
- обеспечение потребностей выпускников Колледжа в освоении дополнительных профессиональных компетенций для повышения их социальной защищенности и конкурентоспособности на рынке труда;
- реализация профессиональных образовательных программ, в том числе по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

## 2.2. Функции Отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- осуществление контроля своевременности написания обучающимися контрольных и курсовых работ;
- осуществление контроля своевременности проверки педагогическими работниками контрольных работ и курсовых работ;
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- организация делопроизводства на Отделении;

- составление отчетов и планирование деятельности Отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности;
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом Отделения.

2.3. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- управленческое (организация образовательного процесса по ОПОП: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность Отделения; анализ состояния учебно-методической работы на Отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы Отделения);
- педагогическое (участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на Отделении).

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Деятельность Отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы образовательной организации.

3.3. Основными условиями организации учебно-методической работы Отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.4. Отделение контролирует работу педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на отделении.

3.5. Содержание работы Отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав Отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметными цикловыми комиссиями;
- с другими структурными подразделениями образовательной организации;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы Отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения контрольных, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;

- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;

- осуществление контроля своевременного выполнения обучающимися и проверки педагогическими работниками контрольных работ;

- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;

– организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении.

3.8. Работа с педагогическими кадрами образовательной организации и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки, реализуемыми по заочной форме обучения и графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.2. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью ОПОП.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается в соответствие с ФГОС по лицензированным специальностям/направлениям подготовки на основании учебного плана соответствующей образовательной программы и уровня подготовки очной формы обучения.

4.3. Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП:

- подлежащие освоению компетенции;
- объемы учебной нагрузки в целом, по семестрам и по годам обучения;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике;
- формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

4.4. При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы в заочной форме составляет не менее 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика, реализуемые

обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;

– наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин (модулей) может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

– выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) модулям профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

– в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана – все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным ОПОП.

4.5. Учебный план должен включать: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

4.6. Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, но не позднее 1 октября.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным ОПОП, который разрабатывается образовательной организацией.

4.7. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

4.8. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

4.9. Общая продолжительность каникул для обучающихся по заочной форме устанавливается согласно рабочему учебному плану и в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП.

4.10. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 академических часов в день.

4.11. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. Количество зачетов в учебном году должно быть не более десяти.

4.12. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом:

- каникулы – количество недель в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП;
- сессия (в том числе промежуточная аттестация) – 30 дней и 40 дней на последнем курсе);
- практическое обучение в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП;
- самостоятельное изучение учебного материала – остальное время;

– на последнем курсе – производственная практика (преддипломная практика)  
– в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП.

4.13. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и государственная итоговая аттестация) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным ОПОП.

4.14. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

– уровня освоения теоретических знаний по дисциплине (модулю) или ряду дисциплин (модулям);

– сформированности компетенций;

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

– наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

4.15. Образовательная организация может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости образовательная организация может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам (модулям), изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.16. Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

4.17. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин (модулей). Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий или отражаются в электронной информационной образовательной среде.

4.18. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Образовательная организация самостоятельна в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена,

комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (модулям); зачета/дифференцированного зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

4.19. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы и сдавшие все контрольные работы.

К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

4.20. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.21. Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

4.22. На основании результатов промежуточной аттестации двух семестров текущего учебного года готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе обучающихся на следующей курс.

4.23. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине (модулю) – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу – 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами образовательной организации.

Образовательная организация имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного



обучающегося.

4.24. В рамках образовательных программ проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану,

4.25. При проведении практики при заочной форме обучения следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами образовательной организации.

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.26. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Учебная практика и производственная практика реализуется обучающимися самостоятельно с последующей защитой отчета в форме дифференцированного зачета.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся на профильных предприятиях (организациях) по направлениям подготовки обучающихся или по месту своей работы с последующей защитой отчета.

Особенности проведения практики в образовательных организациях отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

4.27. При проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) образовательная организация руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами образовательной организации.

Виды ГИА и объем времени на ее проведение определены ФГОС по конкретной ОПОП.

Особенности проведения ГИА указывается в пояснении к учебному плану.

4.28. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Дополнительное профессиональное образование является самостоятельным подвидом дополнительного образования и осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ

(программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих).

5.2. При реализации программы профессионального обучения содержание и продолжительность по профессиям рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой Отделением и утверждаемой директором Колледжа на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований, а также требований к:

- категории слушателей по программам профессионального обучения без ограничений профподготовки, наличие у слушателей освоенных программ, по квалификации (повышение квалификации);

- к видам программ и к результатам профессионального обучения относятся профессиональная подготовка (переподготовка) (квалификация по профессии), повышение квалификации (повышение разряда, класса, категории).

Документом, выдаваемым по программам профессионального обучения является «Свидетельство о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего».

5.2.1. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

5.2.2. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое составляется заведующим отделением заочного обучения и отделением дополнительного профессионального образования и утверждается директором Колледжа.

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

5.2.4. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем самостоятельно.

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

5.2.6. Квалификационный экзамен проводится Колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.2.6. 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.

5.2.7. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Колледжем.

5.2.8. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.3. При реализации программы дополнительного профессионального образования содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, а также учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, а также требования к:

- категории слушателей по программам дополнительного профессионального образования являются слушатели имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование или обучающиеся по программам среднего профессионального образования и высшего образования;

- к видам программ и к результатам дополнительного профессионального образования относятся переподготовка (освоение новой квалификации - освоение нового ФГОС или вида деятельности), повышение квалификации (развитие имеющихся компетенций и освоение новых).

5.3.1. Программы дополнительного профессионального образования делятся на:

- программы дополнительного профессионального образования по повышению квалификации, где реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

- программы дополнительного профессионального образования по переподготовке, где реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Документом, выдаваемым по программам дополнительного

профессионального образования является «Удостоверение о повышении квалификации».

5.3.2. 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.

5.3.3. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

5.3.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.4. 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. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы и профессионального обучения определяются программой и (или) договором об образовании.

5.5. Условия предоставления профессиональных образовательных услуг определяются договором, заключаемым между колледжем и заказчиком. Договор является основанием для взимания платы за обучение. В договоре предусматривается: предмет договора, характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг (возможны другие условия по согласованию сторон).

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

5.7. 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.

5.8. 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 том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

5.9. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.10. 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.

5.11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной программой.

5.12. 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.

5.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) свидетельство о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.14. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

## **6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ**

Методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса на Отделении включает:

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

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

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

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

6.5. Проведение обучающих занятий, семинаров с преподавателями по

вопросам организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий.

6.6. Методическое сопровождение обучающихся на Отделении на протяжении всего периода обучения.

Делопроизводство на Отделении

6.7. К документации заочного отделения относятся:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям) с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий и экзаменов в межсессионный период, итоговой государственной аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации по заочному обучению;
- положения, регламентирующие работу заочного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на заочном отделении;
- годовой учебный план на группу;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок-вызовов;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- графики лабораторно-экзаменационных сессий и выполнения контрольных/ курсовых работ;
- журнал учета контрольных работ и курсовых работ;
- акты списания контрольных и курсовых работ, отчетов о практике;
- переписка с организациями, учреждениями.

6.8. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.