

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием  
работников и представителей  
обучающихся  
КГБ ПОУ ХКОТСО  
Протокол № 4  
от 12.01.2026

Приказом  
КГБ ПОУ ХКОТСО  
№№ 01-05/ 37  
30.01.2026

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом  
Протокол № 4  
от 09.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
Протокол № 2  
от 10.12.2025

**Положение  
о заочном отделении краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Хабаровский  
колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о заочном отделении краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – положение, отделение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2. Заочное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением колледжа.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Заочное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и науки Хабаровского края, законами и нормативно-правовыми актами Хабаровского края, Уставом колледжа, настоящим положением, локальными актами колледжа, решениями педагогического совета колледжа, приказами директора колледжа.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Работа отделения проводится по учебным планам, графикам учебного процесса,

планом работы колледжа на учебный год, утверждёнными директором колледжа.

1.7. Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

## **2. Цели и задачи деятельности отделения**

2.1. Способствовать реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, ФГОС СПО.

2.2. Создание условий для формирования у студентов взглядов и убеждений, компетенций, соответствующих современному уровню знаний, в объеме реализуемых в СПО образовательных программ, рабочих программ учебных курсов и дисциплин общеобразовательного и специального (профессионального) циклов.

2.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

2.4. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

2.5. Сохранение контингента студентов колледжа.

2.6. Помощь студентам в ходе учебно-воспитательной работы; создание условий и привитие интереса к самообразованию.

## **3. Содержание и организация учебного процесса**

3.1. Нормативный срок освоения ППССЗ по заочной форме обучения на базе среднего общего образования увеличен на один год.

3.2. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО.

3.3. Лица, имеющие основное общее и среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс.

3.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается колледжем, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом заочной формы обучения по конкретной специальности, который разрабатывается образовательным учреждением на основе ФГОС СПО и учебного плана очной формы обучения.

3.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, практика, государственная итоговая аттестация.

3.6. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебным дисциплинам (УД), профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (МДК);
- уровня компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

3.7. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 13 недель, сессия – 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА): подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР), сдача демонстрационного экзамена – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

3.8. Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение УД, МДК, ПМ, в соответствии с ФГОС СПО.

3.9. Наименование УД, МДК, ПМ и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

Программы дисциплин «Иностранный язык» и «Физическая культура» реализуются в течение всего периода обучения. По дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объёме не менее 2 часов, которые проводятся как установочные. Зачёт по данной дисциплине может включать защиту реферата.

3.10. Сессия фиксируется в графике учебного процесса и включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические и лабораторные работы), курсовые работы (проекты), текущий контроль, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

3.11. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

3.12. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится 160 часов.

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

3.13. Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Обзорные занятия, как правило, проводятся по наиболее сложным темам УД, МДК, ПМ.

3.14. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

3.15. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

3.16. Консультации предусмотрены на всех курсах. Они могут быть групповыми и индивидуальными.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.17. Промежуточная аттестация по УД, МДК, ПМ проводится в форме дифференцированного зачёта, экзамена, экзамена квалификационного.

Формы и порядок промежуточной аттестации, как правило, соответствуют формам и порядку промежуточной аттестации на очном отделении.

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

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

Особенности промежуточной аттестации определяются учебным планом и учебными графиками.

3.18. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

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

На рецензирование контрольной работы отводится 0,75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в течение не более десяти дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные преподавателем контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа рецензируется, оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

Колледж 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 контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

3.19. Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы Практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуется студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению колледжа в объеме четырех недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут быть освобождены от прохождения практик, кроме преддипломной (квалификационной).

3.20. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; формы ГИА определены ФГОС СПО и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

#### **4. Порядок проведения учебного процесса**

4.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

Форма действующей справки – вызова утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного законодательством.

4.2. Извещение о календарных сроках проведения сессии (справка-вызов) выдается, а иногородним высылается, персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.4. Не позднее, чем за 5 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа, а в его отсутствие заместителем директора по учебной работе.

4.5. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

Студенты, не полностью завершившие обучение, и выразившие желание продолжить его, могут быть оставлены на второй год на том же курсе, при этом они освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи экзаменов, по которым имеют положительные оценки.

4.6. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.7. Студентам может предоставлен академический отпуск. Порядок и основания предоставления академического отпуска студентам утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

4.8. Выпускнику, прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему. Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка об обучении.

## **5. Управление отделением**

5.1. Руководство деятельностью отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа.

5.2. На заведующего отделением возлагаются обязанности:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;
- осуществление связей с предметно-цикловыми комиссиями;
- организация методической работы на отделении;
- учет выдачи часов;
- контроль за ведением журналов;
- контроль за выполнением приказов и решений педсоветов.

5.3. Организация деятельности отделения ведётся в соответствии с планом работы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» и планом работы отделения на учебный год.