



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0209EB6C00FBV3D88B4851ADDF025FCEA6
Владелец: ПЕНЬКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 24.02.2026 до 24.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Москва, 2026 г

Общие положения.

1. Подготовка специалистов по заочной форме обучения в Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Колледж информатики и дизайна» (далее - Колледж) осуществляется на заочном отделении в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Уставом колледжа и другими нормативными актами.

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям СПО (далее - ФГОС СПО), утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
3. Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формы обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846;
4. Уставом АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»

Организация учебного процесса по заочной форме обучения.

Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных на основании Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденных директором колледжа;
- графиков учебного процесса и лабораторно-экзаменационной сессии заочного обучения, утвержденных директором колледжа;
- рабочих учебных программ, методических рекомендаций;
- перечнем контрольных и курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается на 1 или 1,5 года. 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 на заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

Начало и окончание учебного года на заочном отделении устанавливается графиком учебного процесса по заочной форме обучения.

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

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 дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, ситуаций и выполнения лабораторных работ;

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

- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Колледж имеет право использовать элементы дистанционных технологий при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана.

. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

Колледж может использовать дистанционные технологии и экстернат по отдельным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной для изучения студентами-заочниками. Она изучается студентами самостоятельно в течение всего периода обучения, в учебном плане предусматривается 2 часа установочных занятий. Зачет по данной дисциплине может включать защиту реферата или итоговое тестирование.

Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.

Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические, репетиции и т.д.), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. В это количество часов не входят репетиции и работа по завершению творческих проектов.

Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса за счет общего количества времени, отведенного на сессию в данном учебном году.

При выполнении курсовой работы (проекта) по дисциплине студент руководствуется Положением колледжа о курсовой работе и Требованиями колледжа к курсовой работе. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

Численность учебной группы при проведении групповых занятий составляет 8-15 человек. При проведении практических работ, по ряду дисциплин специального цикла и специализации группа может делиться. Учебным планом предусмотрены индивидуальные занятия по ряду дисциплин.

Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента **и** могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, контрольные работы. Формы экзаменов и зачетов определяются спецификой учебных дисциплин и могут проходить в форме просмотров, устных или письменных экзаменов, защиты творческих работ (проектов) и т.д.

Формы **и** порядок промежуточной аттестации на заочном отделении (как правило) соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям и специализациям.

В межсессионный период студенты-заочники выполняют контрольные работы, количество которых определяются учебным планом. Дисциплины, по которым предусматриваются контрольные работы, определяются колледжем.

Контрольные работы должны соответствовать требованиям, предъявляемым колледжем к данному виду работ. По решению УМС допускается выполнение контрольных работ с использованием различных информационных технологий.

Контрольные работы рецензируются. Форму рецензии разрабатывает колледж.

Колледж может предусмотреть защиту студентами-заочниками контрольных работ или собеседование по ним. Не зачтенные контрольные работы подлежат обязательному повторному выполнению. Без выполненной контрольной работы студент-заочник не допускается к сдаче зачета или экзамена.

График предоставления контрольных работ разрабатывается колледжем и своевременно доводится до студентов в письменном виде или через интернет-портал.

Студенты обязаны соблюдать данный график. В исключительных обстоятельствах (по уважительным причинам) возможно формирование индивидуального графика выполнения контрольных работ.

Производственная практика для студентов-заочников реализуется в полном объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики, предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Все виды практики, кроме преддипломной (квалификационной), реализуются студентами самостоятельно согласно рабочей программы практики с предоставлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется колледжем (собеседование, конференция и т.д.).

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами по направлению колледжа. Базой практики может являться место работы студента-заочника.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающих на должностях соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практики (или отдельных ее этапов), кроме преддипломной практики. Особенности проведения производственной (профессиональной) практики студентов-заочников отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

Итоговая государственная аттестация является обязательной для студентов-заочников.

Порядок проведения учебного процесса

1. Колледж ежегодно разрабатывает учебный график, в котором указываются сроки проведения сессии, предоставления контрольных работ, прохождения практики. Данный график доводится до сведения студентов в письменной форме или через интернет-портал не позднее, чем за один месяц.
2. Студентам-заочникам, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академических задолженностей, выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ТК РФ. Справка выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.
3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.
4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним зачета или экзамена.
5. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационном стенде в колледже и на интернет-сайте. В расписание включаются все виды учебных занятий (лекции, практические и т.д.), консультации.
6. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям и специализациям).
7. По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.
8. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной аттестации.
9. Студентам может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и уставом колледжа.
10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую

государственную аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании **и** приложение к нему.

Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка установленного образца.

Деятельность заочного отделения.

Основные задачи заочного отделения:

1. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора.
2. Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями.
3. Внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения.
4. Создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, размещения в общежитии, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

Развитие у студентов навыков самостоятельного обучения.

1. Основные функции заочного отделения:
2. Планирование и организация учебного процесса.
3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
4. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов и зачетов, итоговых работ, самостоятельной внеаудиторной работы, практики, репетиционного процесса, ИГА и т.д.
5. Доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.
6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин, за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.
7. Ведение учета успеваемости и посещаемости студентов.
8. Решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности.

9. Проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области.
10. Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства.
11. Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

Основные права заочного отделения:

1. Разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации учебного процесса.
2. Разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы.
3. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, Совете колледжа, учебно-методическом совете, оперативных совещаниях и заседаниях ПЦК.
4. Готовит проекты приказов по учебной деятельности.
5. Применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к студентам за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных актов колледжа (положений).

Руководство заочным отделением осуществляет методист по заочному обучению, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Методист заочного отделения несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе.

Номенклатура дел заочного отделения

1. В целях улучшения планирования и учета работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведет методист заочного отделения:
 - График учебного процесса.
 - Учебные планы по специальностям/специализациям.
 - Экзаменационные (зачетные) ведомости по специальностям/специализациям.
 - Сводная сессионная ведомость по специальностям/специализациям.

- Копии приказов по деятельности заочного отделения.
- Журналы учебных групп.
- Журналы регистрации и выдачи справок-вызовов, зачетных книжек, контрольных работ.