

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

14.04.2017г.

№ 158-11

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении
Положения о заочном отделении

В целях координации работы колледжа и на основании приказов Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. №464, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заочном отделении краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить данное положение с 14.04.2017 г.
3. Генеральному директору и сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением

И.о. генерального директора



Е.В. Брюхов

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета Учреждения
протокол № 8 от 10.04.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК
№ 158-Пот от «14» 04 2017 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
протокол № 8 от 10.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет статус и место подразделения в структуре ОУ, его задачи, функции, принципы взаимоотношений с другими подразделениями учреждения.

1.2. Положение о заочном отделении разработано с учетом требований и рекомендаций следующих стандартов и нормативных документов:

- Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ (вступивший в силу 1 сентября 2013)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минобразования России «Об утверждении сроков обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации базового уровня профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования» от 21 ноября 2002 № 4055
- Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации (зарегистрировано в Министерстве образования и науки Хабаровского края № 769 от 19 октября 2015г.)
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 года №06-846 «О направлении методических рекомендаций»
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г. №06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях,

реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

- Приказ Министерства образования и науки от 19 декабря 2013г. №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г.Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (Утвержденный Министром образования и науки Хабаровского края Распоряжение №891) от 18 мая 2016г.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе ЗФО.

1.4. На заочное отделение принимаются лица, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии, высшее профессиональное образование

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по ЗФО увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС.

1.5. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом генерального директора учреждения из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических и руководящих должностях.

1.6. Организацию методической работы на заочном отделении осуществляет методист заочного отделения, назначаемый приказом генерального директора учреждения из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2-х лет.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении организации применены следующие термины и необходимые определения:

Термин	Определение
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
КГА ПОУ ГАСКК МЦК, колледж	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г.Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»
СПО	Среднее профессиональное образование
ОП	Образовательный процесс
ИМЦ	Информационно-методический центр
ЗО	Заочное отделение
ЗФО	Заочная форма обучения
ОУ	Образовательное учреждение

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

3.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

3.3. Формирование у студентов гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.4. Сохранение и приумножение интеллектуальных, нравственных и культурных ценностей общества.

4. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

4.1. Реализация ФГОС по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании рабочих учебных планов по конкретной специальности для ЗФО, которые разрабатывается ОУ на основе учебных планов очной формы обучения.

4.2. При формировании учебного плана учитывают, что:

4.2.1. максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

4.2.2. максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет не менее 160 часов; в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

4.3. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов 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.

4.4. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет ОУ с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

4.5. 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 программам освоения в рамках СПО, в объеме очной формы обучения.

4.6. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Начало учебного года по ЗФ обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября и заканчивается в соответствии с учебным планом специальности среднего профессионального образования заочного отделения. На заочном отделении начало учебного года может переноситься, но не более чем на три месяца.

5.2. Учебный процесс организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

5.3. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее — сессия).

5.4. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса. Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей.

5.5.ОУ может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется ОУ самостоятельно. При необходимости ОУ может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

5.6.Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения не более 30 календарных дней, на последнем курсе - не более 40 календарных дней.

5.7.Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

5.8.Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

5.9.Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

5.10.Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

5.11.По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект(работа), может быть проведен зачет или итоговая письменная работа (аудиторная) за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. На проведение одной итоговой письменной работы отводится не более двух учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

5.12.При реализации образовательных программ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практики проводятся ОУ при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

5.13.Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

5.14.Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

5.15.Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от

прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок или иных документов.

5.16. Преддипломная практика, в объеме не более четырех недель, является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА.

5.17. Все виды практик реализуются обучающимися самостоятельно

5.18. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта (работы) графиком учебного процесса планируется шесть недель. Обязательное требование — соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Обучающимся заочной формы обучения предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.3. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии размещается на сайте ОУ не позднее чем за месяц до ее начала..

6.4. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, ОУ имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

6.5. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем и размещается на сайте ОУ.

6.6. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

6.7. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

6.8. Обучающимся, не выполнившим в установленном порядке индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, ОУ устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации.

6.9. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, 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.

6.10. Обучающимся предоставляются жилые помещения в общежитии на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

7. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением

Заведующий отделением:

- осуществляет непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- организует текущее и перспективное планирование;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- готовит материал к составлению расписания учебных занятий и контролирует выполнение расписания;
- организует учет успеваемости студентов ОУ, выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет;
- контролирует посещение учебных занятий студентами, принимает меры к студентам, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует дисциплину студентов во время учебных занятий, принимает немедленно все необходимые меры по наведению порядка и дисциплины, по предотвращению и устранению на территории и в помещениях угрозы жизни и здоровью студентов и преподавателей;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов;
- контролирует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педа-

гогическом совете;

- комплектует контингент студентов, проводит систематическую работу по его сохранению, участвует в работе приемной комиссии;
- знакомится со студентами нового приема, проводит с ними собрания о специфике обучения на заочном отделении;
- проводит работу со старостами; оперативно решает текущие организационные вопросы;
- ведет учет движения контингента;
- проводит в период сессии индивидуальную воспитательную работу со студентами всех курсов;
- организует работу по ликвидации академической задолженности студентов, высылают персональные вызовы и напоминания;
- обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, о переводе студентов;
- контролирует ведение и заполнение журналов учебных занятий;
- организует все формы контроля качеством знаний студентов (входной, межсессионный, промежуточный, административный, итоговый);
- проводит собрания в группах;
- проверяет ведомости по отдельным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, составляет сводные семестровые ведомости;
- ведет учет выполнения нагрузки преподавателей.
- изучает нормативные документы, регламентирующие процесс заочного обучения.

7.2. Организацию методической работы осуществляет методист заочного отделения.

Методист заочного отделения:

- ведет контроль по использованию наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий при проведении учебных занятий в период экзаменационной сессии (обзорные уроки, лабораторно-практические занятия, консультации, экскурсии, экзамены)
- осуществляет учет и контроль обеспеченности учебного процесса методическими рекомендациями для самостоятельной работы студентов;
- осуществляет работу по совершенствованию методических рекомендаций и контрольных заданий для домашних контрольных работ;
- обеспечивает студентов-заочников учебно-методической документацией;
- принимает меры к своевременному оказанию помощи студентам в их самостоятельной работе;
- ведет учет книгообеспеченности студентов – заочников по всем дисциплинам согласно списку рекомендуемой литературы в методических указаниях и контрольных заданий по специальностям;
- следит за предоставлением контрольных работ в установленные

графиком сроки;

- контролирует своевременность рецензирования контрольных работ;
- осуществляет контроль за качеством рецензирования контрольных работ, проведением лабораторно-практических занятий и курсовых экзаменов;
- организует выставки учебно-методической документации (учебные, рабочие планы, контрольные работы лучших заочников, рецензии, витрины книг и журналов);
- оказывает методическую помощь преподавателям по применению инновационных образовательных технологий в учебном процессе;
- осуществляет подготовку аттестационных листов, заданий для прохождения учебной и производственной практик;
- руководит работой по созданию и выкладке учебно-методических материалов для студентов в системе электронного обучения Academia;
- выдает студентам на межсессионный период график учебного процесса, методические указания преподавателей для выполнения контрольных работ по дисциплинам учебной программы, вопросы к текущему экзамену.

7.3. Секретарь заочного отделения обязан:

- составлять списки студентов с необходимой информацией о каждом, вносить изменения;
- своевременно подшивать документы и выписки из приказов в личные дела студентов;
- регистрировать в журнале поступившие домашние контрольные работы, указывая дату их получения и возврата;
- готовить к очередной сессии необходимую документацию: вызов на следующую сессию, строго соблюдая правила выдачи справки-вызова и справки-подтверждения для дополнительного оплачиваемого отпуска;
- готовить экзаменационные и зачетные ведомости,
- оформлять и выписывать дипломы, копии дипломов, вкладыши к ним; следить за оформлением обходных листов;
- оформлять академические справки;
- проводить регистрацию прибывших на сессию студентов;
- следить за правильным оформлением преподавателем экзаменационных ведомостей и своевременным возвращением их в учебную часть;
- в конце сессии оформлять зачетные книжки студентов, их перевод на следующий курс.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- Журналы учебных занятий
- Ведомости успеваемости студентов (экзаменационные, итоговые ведомости по предметам, не выносимым на экзамен, сводные ведомости по курсам и группам)
 - Учебные планы, сводные планы
 - График учебного процесса по заочной форме обучения
 - Журнал проведения консультаций и дополнительных занятий
 - Списки студентов
 - Журнал регистрации справок-вызовов
 - Протоколы ГИА;
 - Журналы регистрации контрольных работ
 - Списки преподавателей
 - Расписание занятий
 - Акты на списание контрольных работ

Сроки хранения документации

Вид документации	Срок хранения
Журнал регистрации справок-вызовов	4 года
Протоколы экзаменов итоговой государственной аттестации	5 лет
Журнал регистрации контрольных работ	4 года
Ведомости по отдельным дисциплинам	5 лет
Сводные ведомости	75 лет
Журналы, регистрации консультаций	5 лет
Списки студентов	5 лет
Расписание занятий	4 года
Графики учебного процесса	5 лет
Журнал учебных занятий	5 лет

9. ВЗАИМОТОНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав ЗО взаимодействует:

Субъект отношений	подразделение получает	периодичность	подразделение представляет	периодичность, сроки
Зам. директора	распоряжения по работе ЗО	в течение	учебные планы ЗО	август

по учебной работе		учебного года		
	распоряжения по работе преподавателей ЗО	в течение учебного года	графики сдачи государственных экзаменов	октябрь
	распределение педагогической нагрузки на учебный год	август	отчеты по ИГА	май, июнь
Учебная часть дневного отделения				
ПЦК	предложений для формирования графиков экзаменационных сессий;	в течение учебного года	учебные планы	сентябрь
	предложений для формирования графиков сдачи государственных экзаменов		расписаний экзаменационно-лабораторных сессий;	октябрь
	предложений для формирования графиков консультаций;		необходимые приказы, справки, графики	в течение учебного года
	необходимой информации для разработок проектов приказов		методические разработки	по графику учебного процесса
	отчеты по ИГА			
	методические разработки	по плану ПЦК		
	Темы дипломных проектов	декабрь		
Приемная комиссия	контрольные цифры приема	май	предложения по перечню специальностей и контрольным цифрам приема	январь
	Личные дела поступивших	август		
Бухгал-	информацию о пла-	ежеме	табели учета часов	ежемесячно

терия	тежах студентов ЗО за обучение	месячно	за работу и переработку работников.	до 25 числа
Компьютерный центр	услуги по обслуживанию имеющейся (закрепленной) офисной техники, установке и сопровождению программных продуктов, средств телефонной связи.	в течение учебного года	заявки на приобретение, установку, замену офисного оборудования программных продуктов.	в течение года
Информационно - методический центр	копии документов, приказов, положений необходимых для работы ЗО консультации по вопросам создания методических пособий, разработок, рекомендаций по выполнению контрольных работ для студентов ЗО	в начале учебного года	информация о наличии методического обеспечения ЗО, отчетов по методической работе преподавателей отделения.	июнь, январь

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. Права и обязанности студентов заочного отделения регламентируются правилами внутреннего распорядка КГА ПОУ ГАСКК МЦК определяющими трудовой и учебный распорядок ОУ, разработанными в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КГА ПОУ ГАСКК МЦК

10.2 Студенты заочного отделения КГА ПОУ ГАСКК МЦК имеют право:

- осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) среднего профессионального образования и выполнять другие виды работы, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;

- при успешном обучении (отсутствии академических задолженностей) брать у работодателя в соответствии с графиком учебного процесса на период

прохождения промежуточных аттестаций (учебно-экзаменационных сессий), а также для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов отпуск с сохранением среднего заработка;

- при невыполнении графика учебного процесса по уважительным причинам может потребовать установления сессии в другой срок и взять дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки ОУ;

- участвовать в общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в КГА ПОУ ГАСКК МЦК;

- на перезачет дисциплин.

10.3. Студенты заочного отделения КГА ПОУ ГАСКК МЦК обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;

- соблюдать Устав КГА ПОУ ГАСКК МЦК, Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила пользования библиотекой ОУ;

- бережно относиться к имуществу, принадлежащему ОУ, в том числе выданному обучающемуся в пользование;

- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях ОУ;

- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № 10 от «12» 04 201 17 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 /Р.В. Смирнов/