

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский радиотехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 613/1-О от 06.08.2018
«Об утверждении локального нормативного акта»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

г. Нижний Новгород

Наименование документа: Положение о заочном отделении	Редакция № 3 Изменение № 2	Лист 2 из 10
		Экз. № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее — Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский радиотехнический колледж» (далее — Колледж) регулирует основные задачи, функции, права и обязанности заочного отделения, организацию учебного процесса на заочном отделении, порядок ведения документации. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14. 06. 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №291«Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 6-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

- Устава Колледжа.

1.3. Положение о заочном отделении регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.4. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

1.5. Обучение по заочной форме осуществляется на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг в сфере среднего профессионального образования между образовательным учреждением, в лице директора Колледжа и обучающегося и(или) (родителями, законными представителями) или юридическим лицом, направившим на обучение.

1.6. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора Колледжа.

2. Задачи заочного отделения

2.1. Заочное отделение выполняет следующие задачи:

2.1.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена в заочной форме.

2.1.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.1.3. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы обучающихся -заочников.

2.1.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.1.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.1.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.1.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

3. Функции заочного отделения

3.1. Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения обучающимися -заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.1.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.1.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д.

3.1.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.1.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.1.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.1.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.1.8. Организация государственной итоговой аттестации обучающихся заочного отделения.

3.1.9. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.1.10. Ведение статистики по движению контингента обучающихся на

Наименование документа: Положение о заочном отделении	Редакция № 3 Изменение № 2	Лист 4 из 10
		Экз. № 1

отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

3.1.11. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек обучающихся - заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.1.12. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

3.1.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.1.14. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.1.15. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, дополнительных соглашений с обучающимися -заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты обучающимися образовательных услуг.

4. Права заочного отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

- требовать от руководства Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, обучающихся.

4.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. Ответственность заочного отделения

5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Организация учебного процесса на заочном отделении

6.1. Учебный процесс на заочном отделении осуществляется согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и утвержденных на их основе ОПОП программ подготовки специалистов среднего звена.

6.2. График учебного процесса разрабатывается заведующим заочным отделением, согласовывается с заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа.

6.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса.

6.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, консультации, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация.

6.5. Основной формой организации образовательного процесса в Колледже при заочной форме обучения является лабораторно – экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;
- сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении задания, решении задач профессиональной деятельности;

Наименование документа: Положение о заочном отделении	Редакция № 3 Изменение № 2	Лист 6 из 10
		Экз. № 1

6.6. Разработанный колледжем график учебного процесса до 01.09 текущего года и учебный план по специальности,, доводится до сведения обучающихся в письменной форме или через Интернет-портал.

6.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 часов.

6.8. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

6.9. Наименование дисциплин и их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

6.10. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования, 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.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению колледжа в объеме не более четырех недель.

6.11. Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно – экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет Колледж с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

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

За счет времени, отводимого на консультации, с обучающимися первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

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

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

6.15. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

6.16. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

6.17. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

Наименование документа: Положение о заочном отделении	Редакция № 3 Изменение № 2	Лист 7 из 10
		Экз. № 1

6.18. Справка-вызов высылается обучающимся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

6.19. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

6.20. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

6.21. Перенос срока сессии оформляется приказом по Колледжу, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

6.22. В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы, количество контрольных в учебном году - не более 10, а по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу - не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.23. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

6.24. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

6.25. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

6.26. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим дисциплинам отводится 0,5 часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули (ПМ) и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

6.27. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

6.28. Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных календарным графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи домашних контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

В журнале учета контрольных работ и курсовых работ (проектов) на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено на основании собеседования», ставится подпись преподавателя и дата. Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в установленном порядке.

6.29. Курсовые проекты также подлежат рецензированию. На рецензирование и защиту курсового проекта отводится один педагогический час на 1 обучающегося.

6.30. По окончании сессии методист заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

6.31. Заведующий отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.32. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность в срок, определяемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

6.34. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии академическую задолженность и не ликвидировавшие её в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

6.35. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

6.36. Обучающийся заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации.

6.37. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Колледжа, разработанного на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г № 968.

Наименование документа: Положение о заочном отделении	Редакция № 3 Изменение № 2	Лист 9 из 10
		Экз. № 1

6.38. По результатам государственной итоговой аттестации выпускнику, освоившему образовательные программы среднего профессионального образования в полном объеме, выдается диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

6.39. Обучающемуся, отчисленному из Колледжа и его переходе (переводе) в другое учебное заведение выдается справка установленного образца.

6.40. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании руководствоваться Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 « Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

6.41. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса на заочном отделении, решаются в установленном порядке.

7. Документация заочного отделения

7.1. Документация заочного отделения Колледжа включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации (вышестоящих органов управления образованием) по вопросам организации заочного обучения:
- Устав (копия);
- Локальные нормативные акты колледжа (копии);
- учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- годовые графики учебного процесса;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы учета занятий;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- списки обучающихся по курсам и группам;
- договора обучающихся на оплату;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся по курсам;
- личные дела обучающихся;
- приказы директора колледжа по вопросам деятельности заочного отделения (копии);