

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 18.05 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «НГК»

Р.И. Назыров.

« 19 » 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О заочном отделении ГБПОУ «НГК»

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Наурский государственный колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов по заочной форме обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г № 273 (с изменениями и дополнениями), с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008, письмом Минобрнауки России «О разработке учебных планов заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях» от 24.06.97 №1-52-89 ин/12-23, с приказом Минобрнауки России «Об утверждении сроков обучения по заочной формам обучения для реализации базового уровня профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования» от 21.11. 2002 № 4055, Письмо Минобрнауки РФ от 30 декабря 1999 г. N 16-52-290ин/16-13 "О Рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования"

1.3 Заочное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями, законами и нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, Типовым положением об образовательном учреждении

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

1.5 Работа отделения проводится по учебным планам, утверждённым директором колледжа.

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

1.7 Деятельность заочного отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором колледжа.

2. Документация отделения

2.1 Действующие государственные образовательные стандарты;

2.2 Рабочие учебные планы очного отделения, адаптированные для заочной формы обучения, утвержденные директором техникума;

2.2 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

2.3 Журналы учета контрольных работ;

2.4 Приказы по заочному отделению;

2.5 Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность заочного отделения.

2.6 Тарификация учебных часов преподавателей заочного отделения.

2.7 Ведомость учёта часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

2.8 Годовой учёт часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

2.9 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, акты списания контрольных работ (на каждую учебную группу).

2.10 Планы работы отделения на учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.

2.11 Отчёты работы отделения за учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.

2.12 График учебного процесса.

2.13 Расписание лабораторно-экзаменационных сессий.

2.14 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий.

2.15 Фонд заданий для выполнения контрольных работ.

2.16 Личные дела студентов.

2.17 Учебные карточки студентов.

2.18. Курсовые работы студентов - заочников.

2.19. Выпускные квалификационные работы.

3. Функции заочного отделения

В соответствии с возложенными на него задачами заочное отделение осуществляет следующие функции:

4.1 Анализирует перспективные направления развития образовательного процесса на отделении и готовит предложения по их поэтапной реализации.

4.2 Анализирует итоги переводных лабораторно-экзаменационных сессий и Государственной (итоговой) аттестации студентов и выпускников отделения.

- 4.3 Осуществляет планирование и организацию учебного процесса студентов заочной формы обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения.
- 4.4 Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении.
- 4.5 Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по качеству обучения студентов заочного отделения (в соответствии с требованиями Федеральными государственными образовательными стандартами), методическому обеспечению учебного процесса.
- 4.6 Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения лабораторно-экзаменационных сессий на отделении.
- 4.7 Организует работу со студентами заочного отделения, обучающимися на договорной основе с частичным возмещением затрат на обучение.
- 4.8 Организует мониторинг успеваемости студентов.
- 4.9 Осуществляет ведение делопроизводства, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.
- 4.10 Предоставляет для размещения на официальном сайте техникума все необходимые материалы.

5. Организация учебного процесса

Общие положения

- 5.1 Срок освоения основной образовательной профессиональной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:
на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год;
на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.
- 5.2 Срок обучения по очно-заочной (вечерней) и заочным формам обучения сокращён на 1 год для лиц, имеющих специальное профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 24 июня 1997 г. № 12-52-89 ин/12-23 «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочным формам обучения в средних специальных учебных заведениях».
- 5.3 Обучающиеся, поступившие на базе среднего (полного) общего образования имеют право на пере зачёт соответствующих общеобразовательных дисциплин.
- 5.4 Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется студентом самостоятельно в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 24 июня 1997 г. № 12-52-89 ин/12-23 «О разработке учебных планов по заочным формам обучения в средних специальных учебных заведениях». Для контроля её выполнения запланировано проведение письменной контрольной работы. В учебном плане предусмотрено 2 ч., которые проводятся как установочные.
- 5.5 Все виды практик, за исключением преддипломной, реализуются студентом индивидуально. По освоении программы практик студент

представляет отчёт, по которому проводится собеседование. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, а также соответствующую рабочую профессию, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной в соответствии с Письмом Минобразования России от 24 июня 1997 г. № 12-52-89 ин/12-23 «О разработке учебных планов по заочным форме обучения в средних специальных учебных заведениях».

5.6 Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

5.2. Заочная форма обучения

6.2.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 3,4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала остальное время.

6.2.2. В средних профессиональных учебных заведениях учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься по заочной форме обучения - не более чем на 3 месяца.

6.2.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет не более 160 академических часов.

6.2.4. В общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время обязательных учебных занятий, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день. Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса.

6.2.5. Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет образовательное учреждение с учетом специфики специальности и обучаемого контингента аналогично очному обучению.

6.2.6. Общее количество контрольных работ в году должно быть не более 10, по одной дисциплине - не более 2.

6.2.7. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены проводится- дифференцированный зачет или итоговая письменная классная контрольная работа. дифференцированный зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

6.2.8. Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.

6.2.9. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, естественно - научным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0.5 часа; по специальным дисциплинам - 0.75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней

контрольной работы, в общеобразовательном учреждении не должен превышать двух недель.

6.2.10 Незачётные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом.

7. Порядок проведения учебного процесса

7.1 График учебного процесса разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам во время весенней (летней) сессии.

7.2 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

7.3 Справка-вызов на следующую сессию выдается студентам за один месяц до начала лабораторно практической сессии.

7.4 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

7.5 Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

7.6 Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.7 До начала сессии составляется проект расписания в соответствии с учебными графиками колледжа. Расписание должно быть утверждено директором техникума за неделю до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

7.8 Кураторы групп заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости, ведомости сдачи контрольных работ, курсовых работ(проектов).

7.8. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы и курсовой работы.

7.9 Студенты, на договорной основе с частичным возмещением затрат на обучение, предоставляют квитанцию об оплате за обучение заведующему заочным отделением. Студенты, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

7.10 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

7.11 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

7.12 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

7.13 В течение учебного года, с разрешения заведующего заочным отделением допускается повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

7.14 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

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

8. Заполнение журналов

8.1 В связи с небольшим количеством индивидуальных занятий по предметам, изучаемым на заочной форме обучения, индивидуальные занятия заполняются преподавателями в групповых журналах.

8.2 В связи с тем, что на заочной форме обучения студентами проходится только преддипломная практика, преддипломная практика заполняется преподавателями в групповых журналах.

9. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учётной документации

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Собрание в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Заведующий отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением
Обсуждение о допуске к сессии при заместителе директора по учебной работе	До начала сессии	Заведующий отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача актов списания контрольных работ	В день экзамена. За 2 недели до начала сессии	Заместитель по учебной работе.
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине.	Куратор , преподаватель
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов заместителю директора по учебной	По окончании сессии	Заведующий отделением

работе		
Составление списка задолжников по дисциплинам.	По окончании сессии	Заведующий отделением

Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий, руководители курсового проектирования

Преддипломная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно- производственной работе, методист .

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на лабораторно-экзаменационных сессиях	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением, кураторы групп

Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за ведением учёта часов.	Ежедневно	Заведующий отделением
Контроль за ведением учёта часов учебной работы преподавателей	Ежедневно	Заведующий отделением

Учёт и отчётность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Учёт часов учебной работы	Ежедневно	Заведующий отделением, методист
Учёт часов работы преподавателей	Ежедневно	Заведующий отделением, методист.
Подача сведений по проведённым часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 20-го числа каждого месяца	Заведующий отделением, методист
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Заведующий отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1-го июня	Заведующий отделением, методист
Составление отчёта	До 1-го октября	Заведующий отделением, методист

Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Контрольные работы студентов	2 нед
Журналы учебных занятий	5 лет