

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I. Общие положения

1.1. Заочное отделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – отделение, структурное подразделение, колледж) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством об образовании, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования науки и молодежной политики Краснодарского края, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа, а также настоящим положением (далее – нормативно-правовые акты).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отделения в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

1.5. Работа отделения строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Отделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима ограниченного доступа в структурном подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

1.8. На отделение возлагается осуществление следующих основных

направлений деятельности колледжа: образовательного; учебно-методического; воспитательного.

II. Порядок осуществления образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки сессий и их продолжительность, все виды практик, государственной итоговой аттестации.

Учебные планы по заочной форме обучения разрабатываются по каждой специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по своей структуре и содержанию должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины выполняется обучающимися самостоятельно.

2.2. Начало учебного года по заочной форме обучения – первое октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения.

2.3. По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия; лекционные занятия; лабораторные и практические занятия; курсовые работы; домашние контрольные работы; промежуточная аттестация; консультации; учебная и производственная практики; государственная итоговая аттестация.

2.4. Основной формой организации образовательной деятельности является лабораторно-экзаменационная сессия. Лабораторно-экзаменационные сессии проводятся по графику согласно расписанию, утверждаемому директором колледжа. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается в соответствии с действующим законодательством и включает в себя: обязательные аудиторные занятия (обзорные, установочные, практические занятия), курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней для 1-2 курсов, 40 календарных дней для 3-4 курсов) делится на 2 периода.

С обучающимися первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводятся занятия по основам организации самостоятельной работы.

2.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.6. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом по очной форме обучения.

2.7. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и проводятся как в период сессии, так и в межсессионный период и могут быть групповыми, индивидуальными.

2.8. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, квалификационные экзамены и проводится в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

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

2.9. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более 2.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование домашней контрольной работы отводится:

- по дисциплинам циклов и профессиональным модулям: - 0,5 часа;

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и учебной карточке обучающегося.

При проверке контрольных работ допускаются замечания на полях и исправления в тексте. В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений. Исправления в тексте пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым подчерком, чернилами или другим красителем отличным от цвета написанного текста.

По зачтенным контрольным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

Домашние контрольные работы, предусмотренные учебным планом и учебным графиком должны быть выполнены до начала сессии. Разрешается прием на рецензирование контрольной работы, выполненных за пределами установленных графиком сроков, в том числе в период сессии. В этом случае вместо рецензирования проводится устный прием (собеседование)

непосредственно в период лабораторно-экзаменационной сессии.

В целях улучшения качества рецензирования, взаимного контроля и повышения квалификации преподавателей организуется повторное рецензирование контрольных работ. При повторном рецензировании обращается внимание на качество проверки контрольной работы преподавателем и соответствие рецензии методическим рекомендациям. Повторное рецензирование учитывается в графике взаимопосещений преподавателя.

После завершения обучения по каждому предмету пять контрольных работ подлежат повторному рецензированию и хранятся вместе с бланками «Рецензия» в течение года, остальные контрольные работы сдаются по акту о выделении к уничтожению документальных материалов. По истечении срока хранения оставленные контрольные работы вместе с бланками повторного рецензирования списываются по акту уничтожения. Акты сдаются в архив колледжа.

2.10 На отделение возлагается осуществление следующих функций:

- организация и осуществление образовательной деятельности с обучающимися заочной формы обучения;
- ведение документации отделения;
- разработка учебных планов по заочной форме обучения и обеспечение их реализации в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий и осуществление контроля за их проведением;
- организация и проведение практики обучающихся заочной формы обучения в соответствии с графиками учебного процесса;
- осуществление контроля за проведением консультаций в межсессионный период и организацией самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка проектов приказов о зачислении, о переводе обучающихся с курса на курс, допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении;
- организация и проведение производственных, учебно-методических совещаний по вопросам заочного обучения.

2.11. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы по каждой специальности, в котором указывается наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), курсовых работ, экзаменов квалификационных, виды и сроки практик, государственная итоговая аттестация.

2.12. Учебный график разрабатывается секретарем учебной части, утверждается заведующим отделением и выдается (высылается) обучающимся до начала соответствующего учебного года.

2.13. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца и продолжительностью, установленной нормами

трудового законодательства РФ.

2.14 Справка-вызов выдается (высылается) обучающемуся за 2 недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

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

2.16. Перенос срока сессии оформляется приказом колледжа, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

2.17. Обучающиеся имеют право присутствия на сессии без справки-вызова. При этом они допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

2.18. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

2.19. Колледж может направлять в места расположения значительной численности обучающихся преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, приема курсовых работ, зачетов и экзаменов в установленном порядке.

2.20. Обучающиеся по договорам об образовании на условиях полного возмещения затрат на обучение допускаются к сессии при условии оплаты стоимости обучения согласно договору.

2.21. После окончания сессии ее итоги заносятся в журнал учета выполнения учебного плана и учебную карточку обучающегося. На последнем курсе составляется сводная ведомость выполнения учебного плана по группам и специальностям.

Заведующий отделением совместно с секретарем учебной части проводит анализ результатов сессии, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры к ликвидации задолженностей.

2.22. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

2.23. На основании результатов промежуточной аттестации заведующим отделением готовится проект приказа колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

2.24. Предоставление обучающимся академических отпусков регламентируется положением о предоставлении академического отпуска обучающимся в колледже.

2.25. Все виды практик реализуются в объеме очной формы обучения в соответствии с положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледже – обучающимися самостоятельно.

2.26. После освоения образовательной программы в полном объеме осуществляется государственная итоговая аттестация, которая является обязательной и проводится в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации в колледже.

Выпускникам, освоившим в полном объеме соответствующую профессиональную образовательную программу и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

2.27. Лицу, не завершившему образования, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

III. Учебно-методическая работа

3.1. Учебно-методическая работа отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы колледжа и реализуется через участие работников отделения в деятельности совета по методическим вопросам и учебно-методических объединений (далее – УМО).

3.2. Отделение взаимодействует с УМО по формированию и актуализации ОПОП СПО, рассматривает на заседаниях УМО актуальные вопросы учебно-методической работы.

3.3. В течение учебного года отделение обязано обеспечить выполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ.

3.4. Отделение на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся по данной форме обучения.

IV. Заключительные положения

4.1. Заведующий отделением принимается на работу и увольняется приказом колледжа. В период отсутствия заведующего отделением исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом колледжа.

4.2. Должностные обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.3. Работники отделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным требованиям к квалификации.

4.4. Заведующий отделением:

1) руководит деятельностью отделения и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций, возложенных на отделение;

2) обеспечивает и контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации работниками отделения;

3) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений;

4) осуществляет другие обязанности, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Отделение осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

4.7. Отделение пользуется правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по учебной работе



Т.В. Трусова
16.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров



О.Г. Босак
16.12.2020

Юрисконсульт



А.Р. Формалюкова
16.12.2020

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 16.12.2020 № 4
Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 16.12.2020 № 23