

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»

Принято  
решением Управляющего совета ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
«27» «01» 2014 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
Приказ № 36к  
от «29» «01» 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – Положение, отделение, колледж) устанавливает организационные и правовые формы реализации при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления и обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2 Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);
- Закона Краснодарского края от 10 июля 2013 г. N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае";
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже (ФГОС СПО);
- Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012 г.;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);
- Письма Минобрнауки России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Устава колледжа.

1.3 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, на котором осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.4 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» порядке.

1.5 Работа заочного отделения осуществляется по учебным планам, разработанными на учебный год и утвержденными директором колледжа.

1.6 Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.7 На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Порядок работы и взаимодействия с другими структурными подразделениями сотрудников заочного отделения определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий заочным отделением имеет право издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения, в пределах своей компетенции.

## **2 Основные задачи заочного отделения**

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## **3 Функции заочного отделения**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

- 3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3 Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.
- 3.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.
- 3.5 Осуществление контроля дисциплины студентов.
- 3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7 Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к итоговой государственной аттестации.
- 3.8 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.
- 3.9 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.
- 3.10 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.11 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.
- 3.12 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.
- 3.13 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.
- 3.14 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4 Документация заочного отделения**

На отделении используются следующие документы:

- 4.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 4.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 4.3 Форма 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 4.4 Сводные и экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы).
- 4.5 План работы заочного отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 4.6 Рабочие планы.
- 4.7 График учебного процесса на учебный год.

#### **5 Обязанности сотрудников заочного отделения**

- 5.1 Оперативное ознакомление коллектива заочного отделения с инструктивными документами, приказами и распоряжениями администрации, решениями советов образовательного учреждения.

5.2 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО.

5.3 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.4 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

5.5 Подготовка приказов:

- по движению контингента;
- по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения;
- по выпуску специалистов;
- по закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов) и руководителей преддипломной практики;
- по допуску к итоговой государственной аттестации.

5.6 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

5.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.8 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

5.9 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

5.10 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.11 Подготовка проекта учебной нагрузки.

## **6 Права работников заочного отделения**

6.1 Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2 Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3 Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

## **7 Взаимодействия в коллективе колледжа**

7.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Заочное отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Заочное отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4 Заочное отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

## **8 Организация учебного процесса**

8.1 Учебный процесс на заочном отделении организуется:



- на основании рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к содержанию ОПОП, в результате освоения которых обучающиеся должны овладеть основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, а также выполнения графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и лабораторно-экзаменационных сессий;
- рабочих учебных программ дисциплин с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения;
- заданий и методических указаний (рекомендаций) по выполнению контрольных работ;
- вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов;
- сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха;
- продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий;
- расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса;

8.2 На заочном отделении не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

## **9 Организация курсового и дипломного проектирования**

9.1 Курсовое и дипломное проектирование организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса.

9.2 При выполнении курсовых, дипломных работ и проектов преподаватели и обучающиеся заочного отделения используют методические рекомендации по выполнению курсовых, дипломных работ и проектов, разработанных и утвержденных в колледже.

## **10 Организация практического обучения обучающихся**

10.1 Практическое обучение реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения;

10.2 Обучающиеся, работающие по профилю избранной в колледже специальности или родственной ей, все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно

10.3 для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики, места прохождения практик определяется колледжем

10.4 Прохождение практики организуется на основе программ практик, разработанных в колледже.

## **11 Порядок перевода студентов и списания задолженностей**

11.1 Перевод студента на следующий курс оформляется приказом директора колледжа в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

11.2 Студенты, имеющие по окончании учебного года более трех академических задолженностей, отчисляются из колледжа (до 10 июля каждого года) по решению педсовета, а

остальным предоставляется право в срок до 25 сентября ликвидировать академическую задолженность.

11.3 Студенты, сдавшие задолженности до 25 сентября, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.

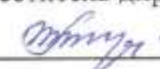
ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделением заочной формы  
обучения

 Л.П.Вакула

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по НМР

 В.А.Виниченко

