Утверждаю
Директор АНО ПОО «МКЭП»
_____ О.Г. Дегтярева
«30» июня 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении колледжа

1. Общие положения

1.1.Положение о заочном отделении (далее – положение) определяет основные принципы организации учебного процесса заочной формы обучения среднего профессионального в АНО ПОО «МКЭП» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

• Письмом Министерства образования Российской Федерации от 30.12.1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

• Письмом Минобразования 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»;

• Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

• Уставом колледжа.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.

1.5. На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня без отрыва от производства по двум специальностям:

23.02.01 – организация перевозок и управление на транспорте (по видам),

23.02.03 – техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

1.6. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.7. Заочное отделение организовано в целях предоставления гражданам получения среднего профессионального образования.

1.8. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы 2 года 10 месяцев.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующий учебный процесс.

2.4. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Документация заочного отделения

3.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

3.2. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждого преподавателя).

3.3. Форма 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

3.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ
(для каждой группы).
3.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УР).
3.6. Учебные планы.
3.7. График учебного процесса на учебный год.
3.8. Расписание учебных занятий.
3.9. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии

4. Обязанности

4.1. 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;
4.2. Учет работы на заочном отделении и представление отчетности;
4.3. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям обучающихся заочного отделения; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.
4.4. Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии;
4.5. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи
сессий;
4.6. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;
4.7. Организация и контроль ведения всех форм отчетности;
4.8. Подготовка проекта учебной нагрузки.

5. Права

5.1. Посещение всех учебных, практических занятий и всех видов практики;
5.2. Участие во всех формах контроля учебных занятий;
5.3. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

6. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

6.1. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, всех видов практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы. Учебный график разрабатывается методистом, утверждается директором.
6.2. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом.
6.3. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые проекты. Формы и порядок промежуточной аттестации проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации.
6.4. Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентностного
подхода проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин.

6.5. Консультации по всем дисциплинам (модулям), изучаемым в данном учебном году,

могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Консультации могут быть как групповыми, так и индивидуальными.

План работы заочного отделения

Мероприятия, подлежащие выполнению	**Сроки выполнения**	**Ответственный**
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Методист, секретарь
Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессии	Методист, секретарь
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Методист
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методист, секретарь
Подготовка ведомостей учета часов (форма 2, форма 3)	Ежемесячно (на сессии)	Методист
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Методист, секретарь
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов, экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Методист, секретарь
Журнал учета домашних контрольных работ	В течение всего года	Методист, секретарь
Собрания в группах заочного отделения	1 раз в сессию	Методист
Подготовка материала для составления расписания	За 2 недели до начала сессии	Методист
Работа с родителями и студентами по вопросам успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, оплаты за учебу	Систематически	Методист, сектретарь
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Секретарь
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь, методист
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УР	По окончании сессии	Методист
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Методист, секретарь

Курсовые работы

Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, председатели ПЦК, руководители

		курсового проектирования

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УР, зам.директора по УПР, руководители практики

Контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам.директора, председатели ПЦК, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, методист
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационной сессии	Зам.диретора, методист
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационной сессии	Методист
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по УР, методист
Контроль за ведением учета часов (форма 2)	2 раза в год	Методист
Контроль за ведением учета часов работы преподавателей (форма 3)	1 раз в год, не позднее 15 июня	Методист
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Методист
Состояние отчета 2НК	До 1 октября	Методист

Сроки хранения документации

Расписание занятий для обучающихся	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы обучающихся	5 лет
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет

7. Порядок и проведение учебного процесса

7.1.Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной

форме обучения является экзаменационная сессия (далее – сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

• полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

• умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

• наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;

• соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС;

• сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

7.2. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые проекты, промежуточную аттестацию, консультации.

7.3. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы колледжа и контингента обучающихся.

7.4. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

7.5. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.6. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы.

7.7. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

7.8. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

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

7.10. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу направляют на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

7.11. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с учебным планом.

7.12. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

7.13. Виды государственной итоговой аттестации определены требованиями ФГОС и учебным планом по конкретной специальности.

7.14. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в колледже, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

7.15. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходи-

мость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии.

7.16. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

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

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

7.19. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленный срок.

7.20. Для пересдачи экзаменов и зачетов методист выдает «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

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

7.22. Обучающемуся, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка, установленного колледжем образца.

7.23. Порядок и условия восстановления и условия восстановления на заочную форму обучения, лица отчисленного из колледжа, а также для продолжения обучения лица, ранее обучающегося в другом среднем профессиональном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются локальными нормативными актами колледжа.

7.24. Обучающиеся заочной формы обучения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

С положением ознакомлен и согласен:

_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата
_____/_____/
«__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата