

Принято с учетом мнения Совета
колледжа
Протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.



Утверждаю
М.А. Энгельман
«__» _____ 201__ г.

**Положение о заочном отделении
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Челябинский педагогический колледж № 1»**

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации образовательных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский педагогический колледж № 1» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 июля 2013 года № 531 г. Москва (ред. от 19.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013г. № 29443);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2013 г. № 29200);

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);

- Устав учреждения.

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением учреждения без образования юридического лица.

1.2. Положение о заочном отделении является основанием для разработки персональных должностных инструкций сотрудников заочного отделения.

1.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

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

1.5. Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отделения выполняет лаборант.

1.7. Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заведующий заочным отделением имеет право готовить проекты приказов в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

1.9. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения.

1.10. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.11. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.12. На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования углубленной подготовки по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.13. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Основные задачи заочного отделения

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги в соответствии с федеральными государственными образовательными

стандартами среднего профессионального образования по заочной форме обучения и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание для студентов заочной формы обучения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов колледжа, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда.

2.4. Развитие у студентов заочной формы обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации.

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

2.6. Взаимодействие с подразделениями учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные функции заочного отделения

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности (разработка графика образовательного процесса, расписания занятий, организация зачетно-экзаменационной сессии и т.д.).

3.2. Обеспечение выполнения учебных планов, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных и лекционных занятий, консультаций, практических занятий, рецензирования контрольных работ, защиты курсовых проектов, экзаменов и зачетов, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации.

3.4. Доведение до сведения студентов учебных планов, графика образовательного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.

3.5. Осуществление контроля за выполнением учебных планов; программ дисциплин, междисциплинарных курсов; за соблюдением студентами Устава учреждения и Правил внутреннего распорядка; форм учета работы на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента, качества преподавания дисциплин.

3.6. Оформление личных дел студентов, обеспечение их хранения и передача в архив.

3.7. Организация консультаций, контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации, учета посещаемости занятий и успеваемости студентов

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете учреждения.

3.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.10. Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения и проведение профориентационной работы.

3.11. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

3.12. Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки студентов;
- личные дела студентов заочного отделения;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей за месяц, год;
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журнал учета контрольных работ (для каждой группы);
- учебные планы;
- график учебного процесса на учебный год.

5. Обязанности заведующего заочным отделением

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения нормативных актов (Федеральных законов, Постановлений Правительства РФ, приказов и писем Министерства образования и науки РФ, Постановлений Правительства Челябинской области, приказов и писем Министерства и науки Челябинской области) в области среднего профессионального образования, инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов учреждения.

5.2. Участие в 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; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации, проекта учебной нагрузки.

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 зачетных книжек успеваемости студентов.

5.9. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

5.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

6. Права заведующего заочным отделением

6.1. Участие во всех формах контроля учебных занятий.

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

7. Взаимоотношения

7.1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и кафедрами учреждения по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов в разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО (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 минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором учреждения, а также графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и лекционно-экзаменационных сессий; рабочих учебных программ дисциплин с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения; заданий и методических рекомендаций по выполнению контрольных работ.

8.2. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов.

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

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

8.5. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

8.6. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

8.7. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

8.8. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя установочная;
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

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

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

8.11. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

8.12. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

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

8.14. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент 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.

8.15. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком учреждения и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.

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

8.17. Студенты, не оплатившие стоимости обучения за год, в котором проходит обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

8.18. 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.

9. Курсовое и дипломное проектирование

9.1. Организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ.

10. Практическое обучение

10.1. Реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

10.2. Студенты, работающие по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, все виды практик за исключением преддипломной, организуют самостоятельно, для остальных категорий студентов, а также в случае преддипломной практики места прохождения практик определяется колледжем.

10.3. Прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в колледже.

11. Порядок перевода студентов и сдача 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 учреждения (до 10 июля каждого года) по решению педсовета, а остальным предоставляется право в срок до 25 сентября ликвидировать академическую задолженность.

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

11.4. 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, подпись.

11.5. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

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

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

12. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

12.1. Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

12.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

12.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

12.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

12.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

12.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

12.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

12.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

12.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

12.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;
- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;
- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

12.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

12.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

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

12.14. Не зачтенной 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 студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

12.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

12.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

12.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

12.18. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

12.19. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

12.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

12.21. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

13. Права и обязанности студентов заочного отделения

13.1. Студенты заочного отделения учреждения могут совмещать учёбу с работой.

13.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

13.3. 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.

13.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

13.5. Студенту заочного отделения учреждения может быть предоставлен академический отпуск по его заявлению.

13.6. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из учреждения, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом учреждения.

13.7. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации учреждения в ходе образовательного процесса.

13.8. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

14. Ответственность

14.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим положением несет заведующий отделением.

14.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность в случае: несвоевременного или некачественного исполнения документов и

поручений руководства колледжа, касающихся деятельности учебной части; не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией о работе учебной части; несоблюдение Устава учреждения, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции; несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины; ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Заведующий отделением несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив учреждения.

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

15. Порядок получения и расходования средств

15.1. Учет доходов и расходов ведется ежемесячно.

15.2. Полученный доход от оказания образовательных услуг находится в полном распоряжении учреждения и расходуются в соответствии с уставными целями на:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- представительские расходы (Налоговый кодекс РФ часть 2 от 05.08.2000г. № 117-ФЗ);
- содержание и развитие материально-технической базы учреждения;
- на оплату труда (с учетом налогообложения, согласно законодательства РФ) сотрудникам заочного отделения, а также на иные цели, согласно утвержденной смете расходов.

15.3. Оплата труда работникам (за исключением преподавателей), участвующим в организации работы заочного отделения производится, согласно приказа директора.

15.4. Оплата труда преподавателей осуществляется согласно табелю учета рабочего времени, представляемого в бухгалтерию учреждения заведующим заочным отделением до 25 числа каждого месяца.

15.5. Заработную плату преподавателям рассчитывают и выплачивают согласно калькуляции, утвержденной на каждый учебный год директором учреждения.

15.6. Денежные средства, оставшиеся после выплаты заработной платы, поступившие за оказание образовательных услуг на заочном отделении расходуются следующим образом:

- приобретение предметов снабжения и расходов материалов (канцтовары, расходные материалы к оргтехнике, хозяйственные нужды и т.п.);
- развитие материально-технической базы учреждения, приобретение предметов длительного пользования;
- повышение квалификации и переподготовка кадров преподавателей;
- приобретение учебно-методической литературы и программного обеспечения, подписка на периодику.