

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального
образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Златоустовский металлургический колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа
протокол № 3 от 13.02 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора
ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Златоустовский металлургический
колледж»

С.Ю. Рогов

Приказ № _____
от _____ 2014 г.



Положение

о заочном отделении ГБОУ СПО (ССУЗ) «Златоустовский металлургический колледж»

Содержание

1	Общие положения	3 - 5
2	Задачи профессиональной подготовки заочного отделения	5-6
3	Функции заочного отделения	6-7
4	Организация учебного процесса	7-9
5	Порядок проведения учебного процесса	9-11
6	Организация и рецензирование домашних контрольных работ	11-12
7	Документация заочного отделения и сроки хранения	12
8	Обязанности заочного отделения	12-13
9	Права заочного отделения	13
10	Ответственность заочного отделения	14
11	Взаимоотношения. Связи.	14-15
12	Дополнения и изменения, вносимые в положение	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Златоустовский металлургический колледж» (далее по тексту Колледж) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (СПО) от 18.07.2008 № 543 и письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее – образовательное учреждение) по заочной форме обучения.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, которое создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме и в форме экстерната.

1.4. Заочное отделение Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в «Положение о Колледже» в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.5. На заочном отделении могут быть предусмотрены штатные должности: секретарь заочного отделения, методист заочного отделения, которые непосредственно подчиняются заведующему заочным отделением Колледжа.

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

1.7. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.8. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением техникума, назначаемым директором Колледжа.

1.9. На должность заведующего заочным отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет или опыт учебно-методической работы.

1.10. Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.11. Заведующий отделением имеет право по согласованию с директором Колледжа издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

1.12. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующим законодательством, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.13. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее по тексту - Государственные требования) является единственным и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

1.14. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется в колледже по следующим укрупненным группам направлений подготовки и специальностей:

1.15.1. **030000 – Гуманитарные науки:**

030912 «Право и организация социального обеспечения»

1.15.2. 080000 Экономика и управление:

080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

080110 «Банковское дело»

1.15.3. 100000 «Сфера обслуживания»:

100701 «Коммерция»

100801 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

1.15.4. 260000 «Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров»:

260807 «Технология продукции общественного питания».

1.16. Обучение студентов производится по учебным планам колледжа, разработанным отдельно для лиц на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

1.17. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям при реализации базового уровня подготовки:

- на базе основного общего образования - 4 года 10 месяцев;

- на базе среднего (полного) общего образования – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев (с учетом экстерната) в зависимости от специальности.

1.18. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем, директора совместно с заведующим заочным отделением колледжа и утверждается директором колледжа.

1.19. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия (далее по тексту - сессия).

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

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

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

- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

1.20. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее – рабочий учебный план), который разрабатывается образовательным учреждением на основе Государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.21. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

1.22. На заочном отделении колледжа обучение может осуществляться на бюджетной и возмездной основе.

1.23. На обучение платным образовательным программам принимаются все желающие, проживающие на территории Российской Федерации, имеющие основное общее образование или среднее (полное) общее образование.

1.24. Прием граждан производится на основании заявлений и заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг установленной формы.

1.25. Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым образовательным учреждением с физическими лицами, органами службы занятости населения и предприятиями.

1.26. Платная образовательная деятельность в Колледже не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета.

1.27. Размер оплаты за обучение определяется в соответствии с расходами на обучение каждого обучающегося и меняется в зависимости от изменений размера минимальной оплаты труда и уровня инфляции.

Со студентами, зачисленными на заочное отделение колледжа на возмездной основе, на первом году обучения заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

2. Задачи профессиональной подготовки заочного отделения

2.1. Обеспечение готовности и способности к реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

2.2. Реализация политики колледжа в области качества образования, организация учебного процесса, повышение его эффективности и создание условий для обеспечения качества образовательных услуг на отделении.

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 с целью обеспечения высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

2.5. Осуществление контроля за качеством профессиональной подготовки обучающихся на заочном отделении (учебные занятия, экзамены, консультации на отделении, самостоятельная работа студентов-заочников).

2.6. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий и постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по заочной форме обучения.

2.7. Обеспечение выполнения учебных программ, календарно-тематических планов и графиков учебного процесса.

2.8. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.9. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения и сохранение контингента отделения.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение Колледжа выполняет следующие функции:

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

3.2. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технические средства обучения и т.д.

3.5. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.6. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.7. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа.

3.8. Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

3.9. Составление расписания учебных занятий и осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.10. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.11. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.12. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

3.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.14. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями, цикловыми комиссиями.

3.15. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), включающих финансовые условия со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

3.16. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, журналов учебных занятий; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей (форма № 8); сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ, личных учебных карточек и т.д.

3.17. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.18. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, аттестации, педсоветов, совещаний.

3.19. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4. Организация учебного процесса

4.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (за исключением последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика - 4 недели, подготовка и написание выпускной квалификационной работы (дипломной) - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 2 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

4.2. Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

4.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней - на каждом курсе) разделена на 3 части (периода):

- осенняя лекционная (установочная);
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

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

4.5. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни подготовки к экзаменам.

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

4.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

4.9. Образовательное учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Обзорные занятия, как правило, проводятся по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

4.10. При проведении лабораторных работ и практических занятий следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13.

4.11. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52 ин/16-13.

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для заочной формы обучения.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

4.12. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируется из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.13. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

4.14. При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» № 291 от 18.04.2013 года.

Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для заочной формы обучения. Все этапы производственной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуется студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более четырех недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана – все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

4.15. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Виды ГИА определены ФГОС СПО и учебным планом для заочной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения дипломного проекта графиком учебного процесса планируется один месяца (четыре недели). Для защиты дипломной работы планируется 2 недели.

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны виды учебной деятельности, наименование дисциплины по стандарту СПО, количество домашних контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

5.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением колледжа, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

5.3. Студенты могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

5.4. Обучающимся студентам, выполняющим учебный график, на период проведения экзаменационной сессии предоставляется право на ежегодный дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка основании справки-вызова образца, определенного приказом Минобразования России от 17.12.2002 № 4426 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».

5.5. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка не должна превышать срока, установленного нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

5.6. Справка-вызов выдается студентам не позднее, чем за две недели до начала сессии при условии выполнения графика учебного процесса и сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

5.7. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

5.8. Образовательное учреждение может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных классных (аудиторных) контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

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

5.10. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом 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 отпуска с сохранением среднего заработка.

5.11. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, составляется расписание ее проведения в соответствии с учебными графиками колледжа, которое утверждается директором Колледжа, и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

5.12. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, за исключением сдачи по ним экзаменов.

5.13. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), представляют в бухгалтерию Колледжа квитанцию об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.14. С лицами, оказывающими услуги, связанные с обучением студентов на заочном отделении, заключается договор гражданско-правового характера - договор на выполнение работ (услуг) в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

5.15. При заключении гражданско-правового договора лицо, оказывающее образовательные услуги, предоставляет копии документов, подтверждающих его квалификацию и опыт работы.

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

5.17. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательное учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки ликвидации возникших задолженностей.

5.18. 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.

5.19. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

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

5.21. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с законодательством РФ.

5.22. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

5.23. Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка установленного образца.

5.24. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

6. Организация проверки и рецензирование домашних контрольных работ

6.1. В межсессионный период основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее по тексту – контрольные работы).

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

6.3. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

6.4. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

6.5. По согласованию с образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.6. 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.

6.7. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

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

6.10. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

6.11. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание большинства 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.

6.12. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

6.16. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам отводится 0,5 часа; по дисциплинам, входящим в профессиональный модуль – 0,75 часа.

6.17. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в течение не более семи 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 в учебной карточке студента.

7. Документация заочного отделения и сроки хранения

На заочном отделении должны быть следующие учебные документы:

- 7.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 7.2. Форма 8. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей.
- 7.3. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, акты контрольных работ (для каждой группы).
- 7.4. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).
- 7.5. Учебные планы.
- 7.6. График учебного процесса (общий и групповые графики).
- 7.7. Расписание учебных занятий (срок хранения 1 год).
- 7.8. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии (срок хранения 1 год).
- 7.9. Курсовые работы студентов (срок хранения 5 лет).
- 7.10. Контрольные работы по дисциплинам (срок хранения 1 год).
- 7.11. Дипломные работы (проекты), (срок хранения 5 лет).
- 7.12. Отчеты по преддипломной практике (5 лет).

8. Обязанности заочного отделения

8.1. Права и обязанности заочного отделения Колледжа осуществляет заведующий отделением.

8.2. На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

8.2.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

8.2.2. Пополнение и корректировка сайта Колледжа оперативными данными и достоверным информационным материалом о деятельности отделения.

8.2.3. Участие в разработке Плана развития Колледжа, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и организация работы заочного отделения в соответствии с названными планами.

8.2.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

8.2.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

8.2.6. Информирование руководства Колледжа о результатах деятельности отделения.

8.2.7. Ежегодное подведение итогов деятельности отделения.

8.2.8. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.

8.2.9. Организация учета успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов.

8.2.10. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

8.2.11. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

8.2.12. Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

8.2.13. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

8.2.14. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

8.2.15. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

8.2.16. Ведение всей необходимой документации по отделению.

8.2.17. Сверка оплаты за обучение.

8.2.18. Проведение опросов потребителей (студентов, выпускников) по удовлетворенности образовательными услугами.

9. Права заочного отделения

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

9.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения.

9.2. Участвовать в работе всех структурных подразделений Колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью заочного отделения.

9.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения.

9.4. Контролировать выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями журналов учета выдачи часов, проверять знания, умения и навыки студентов в процессе обучения.

9.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

9.6. Представлять интересы заочного отделения на Совете колледжа.

9.7. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Совете Колледжа, педагогических советах.

9.8. Анализировать итоги успеваемости студентов заочного отделения (по семестрам и за учебный год).

9.9. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством.

9.10. Выдавать обучающимся справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные со льготами и окончанием срока обучения.

9.11. Требовать от руководства Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав.

9.12. Выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

9.13. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

9.14. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией Колледжа, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия, технические средства.

10. Ответственность заочного отделения

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о заочном отделении колледжа задач и функций несёт заведующий заочным отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

10.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

10.2.2. Организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение колледжа.

10.2.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

10.2.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.

10.2.5. За несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

10.2.6. За несвоевременное представление директору колледжа, заместителю по учебной работе отчетной документации по учебной работе по утвержденным формам и в соответствии с установленной периодичностью, а также непредставление результатов деятельности отделения во внешней среде.

10.2.7. Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия на заочном отделении колледжа по итогам контроля.

10.2.8. Предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или наказании студентов и работников заочного отделения колледжа.

10.3. Сотрудники заочного отделения несут ответственность за:

10.3.1. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10.3.2. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

10.3.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

- 11. Взаимоотношения. Связи.

11.1. Заочное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

11.2. Отделение взаимодействует с директором колледжа и его заместителями по вопросам планирования и анализа деятельности заочного отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности обучающихся, курсового и дипломного проектирования на заочном отделении колледжа, мониторинга деятельности подразделения.

11.3. Отделение взаимодействует с учебной частью очного отделения, методическим отделом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам согласования режима образовательного процесса, повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

11.4. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

11.5. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

11.6. Отделение в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем по учебной работе.

11.7. Заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа:

- по вопросам оплаты за обучение;
- представление приказов и списков обучающихся, справки о прочитанных часах, табель учета рабочего времени.

11.8. Заочное отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора колледжа по производственной работе по вопросам распределения студентов на преддипломную практику и организации руководства ими.

11.9. Заочное отделение взаимодействует с работодателями, предприятиями, организациями, учреждениями:

- в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;
- по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;
- получает заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

11.10. С выпускниками заочного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников.

11.11. С родителями обучающихся и лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся заочного отделения.

12. Дополнения и изменения, вносимые в положение

12.1. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее положение, рассматриваются Советом колледжа и утверждаются директором колледжа.