государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Нефтекамский машиностроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НМК
_____ Р.Я. Ахметшин
«_05_» _февраля_ 2018 г.

Положение
о заочном отделении

Принято на заседании
Совета колледжа
протокол от 05.02.2018 г. № 3
Принято на заседании
студенческого совета
протокол от 01.02.2018 г. № 5
Принято на заседании
родительского комитета
протокол от 26.01.2018 г. № 2

Нефтекамск, 2018 г.

1 Правовые источники

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 27.06.2013, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж.

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3 Руководство отделения осуществляется заведующим отделением, назначенным директором учебного заведения из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

2 Структура

Отделение возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. В состав отделения входят учебные группы, сформированные в соответствии со специальностями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью заочного отделения является качественная подготовка высококвалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, в соответствии с существующими и перспективными требованиями личности, общества и государства.

3.2 Задачи заочного отделения:

- организация в пределах своих полномочий учебно-воспитательного процесса;
- создание условий для самоопределения и самореализации личности студентов;
- организация контроля над качеством преподавания учебных дисциплин, качеством подготовки студентов к учебным занятиям

4 Организация учебного процесса.

4.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего полного общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

4.3. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения за счет реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ СПО, при условии обязательного выполнения требований ФГОС по специальности.

4.4. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

4.5. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

4.6. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

4.7. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию.

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

4.9. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

4.10. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.11. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты ,дифференцированные зачеты, курсовые работы (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

4.13. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводятся зачеты, дифференцированные зачеты, курсовой проект (работа)за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

4.14.На проведение одной домашней письменной контрольной работы отводится 0.5 часа.

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

4.16. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

4.17. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.

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

4.19. Виды итоговой государственной аттестации (ИГА) определены ФГОС и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

4.20. На отделении ведется документация:

- Ведомости по итогам промежуточной аттестации; сводные ведомости; направления на пересдачу;
- Списки студентов с указанием Ф.И.О., дата рождения, домашнего адреса;
- Приказы в рамках учебной деятельности;
- Журнал учета регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов;
- Журнал регистрации выдачи справки – вызовов на сессию;
- Журнал регистрации выдачи справок с места учебы;
- Журнал учета домашних контрольных работ;
- Журнал учета выдачи направлений на промежуточную аттестацию;
- Папка движения контингента студентов.

5 Взаимоотношения с другими подразделениями

Получаемые и предоставляемые подразделением материалы и информация (взаимосвязи) представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование подразделения и должностные лица	Получаемая Информация	Вид носителя	Представляемая информация	Вид носителя

1	2	3	4	5
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения	Бумажный	Отчеты семестровые, годовые	Бумажный электронный
Заместитель директора по производственной работе				
Предметно - цикловые	Сведения о ходе выполнения практической части дипломного проектирования; проведении итоговой государственной аттестации выпускников	Бумажный		
Бухгалтерия	Сведения учета об оплате студентами договорных групп	Бумажный	Сведения о движении контингента студентов	Бумажный

6 Права

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

6.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианта устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

6.3 Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешениями руководителя учреждения).

6.5 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7 Ответственность

7.1 Заочное отделение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

Разработано: Зам. директора по УР А.А. Хабибуллина

Согласовано: Юрисконсульт НМК Р.Р. Саитхужин

Приказ ГБПОУ НМК
№ 52 пр. от 08.02.2018 г.