

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Положение о заочном отделении

*ГПОАУ ЯО
Ростовского
колледжа
отраслевых технологий*

Ростов-Ярославский
2016

Утверждаю:

Директор ГПОАУ ЯО Ростовский колледж
отраслевых технологий

Т.Н.Кудрявцева

«1» сентября 2016 года



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения	4
2. Типовые штаты на отделении	5
3. Документация отделения	5
4. Функции отделения заочного обучения	6
5. Организация учебного процесса	7
6. Порядок проведения учебного процесса	7

1. Основные положения

1.1. Заочное обучение в *ГПОАУ ЯО Ростовском колледже отраслевых технологий* (далее - заочное отделение) организовано в целях предоставления гражданам Ярославской области и других регионов возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Сервис домашнего и коммунального хозяйства», «Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома».

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

1.4. Работа отделения проводится по рабочим учебным планам, утвержденным директором колледжа.

1.5. Заведующий заочным отделением несет ответственность за результативность работы заочного отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов при ведении учебного процесса и отчитывается о своей деятельности перед зам. директора по учебной работе.

1.6. Заочное отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и нормативно правовыми актами Ярославской области,
- Уставом колледжа,

- приказами директора,
- а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность заочного отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором колледжа.

2. Типовые штаты на отделении

2.1. Должность зав. заочным отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии свыше 200 студентов на отделении.

2.2. Должность методиста предусматривается – одна единица на отделении.

2.3. Распределение обязанностей заведующего отделением и методиста закреплено должностными инструкциями.

3. Документация отделения

3.1. Действующие государственные образовательные стандарты;

3.2. Рабочие учебные планы, утвержденные директором колледжа;

3.3. Журналы учета теоретического обучения (по числу учебных групп);

3.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы);

3.5. Личные дела студентов-заочников;

3.6. Личные карточки студентов;

3.7. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий;

3.8. Приказы по заочному отделению;

3.8. Планы работы отделения на учебный год (хранятся в течение 5 лет);

3.9. Отчеты работы отделения за учебный год (хранятся в течение 5 лет);

3.10. Журналы учета контрольных работ;

3.11. Курсовые работы студентов-заочников (хранятся в течение года)

3.12. Выпускные квалификационные работы (хранятся в течение 5 лет)

3.13. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников;

3.14. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность заочного отделения.

4. Функции отделения заочного обучения

В соответствии с возложенными на него задачами заочное отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Анализирует перспективные направления развития образовательного процесса на отделении и готовит предложения по их поэтапной реализации.

4.2. Анализирует итоги переводных учебно-экзаменационных сессий и государственной аттестации студентов и выпускников отделения заочного обучения.

4.3. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса студентов заочной формы обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения.

4.4. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении.

4.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по качеству обучения студентов заочного отделения (в соответствии с требованиями ФГОС), методическому обеспечению учебного процесса.

4.6. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения лабораторно-экзаменационных сессий на отделении.

4.7. Организует работу со студентами заочного отделения, обучающимися на договорной основе с частичным возмещением затрат:

4.8. Заключает договоры со студентами на предоставление образовательных услуг.

4.9. Контролирует соблюдение условий договоров.

4.10. Организует мониторинг успеваемости студентов, обучающихся на контрактной основе, с целью определения возможностей перевода на свободные бюджетные места.

4.11. Осуществляет ведение делопроизводства, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.

4.12. Готовит к размещению на официальном сайте колледжа все необходимые материалы для раздела «заочное отделение».

5. Организация учебного процесса

5.1. 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.

5.2. Сессия в пределах общей продолжительности времени (28 календарных дней разделена на 2 части (периода): осенняя – 14 календарных дней, весенняя – 14 календарных дней.

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

5.4. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

5.5. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

6. Порядок проведения учебного процесса

6.1. График учебного процесса разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам во время осенней сессии.

6.2. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

6.3. Справка-вызов на следующую сессию выдается студентам в первый день сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается пересылка справки – вызова по почте или по факсу. На первую сессию справка-вызов высылается по почте.

6.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых колледжем.

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

Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

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 оплачиваемого отпуска.

6.6. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа

6.7. Методист заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости, ведомости сдачи курсовых работ.

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

6.9. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, предоставляют квитанцию об оплате за сессию заведующему заочным отделением. Студенты, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

6.10. 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.

6.11. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

6.12. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

6.13. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

6.14. 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.

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