	ГБПОУ СО
	Нижнетагильский торгово-экономический колледж
	Положение о структурном подразделении
Реализация учебного процесса 07-01-16	Положение о заочном отделении

Согласовано
Советом колледжа
Протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО НТТЭК
С.В. Голицына
от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБПОУ СО
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

З/О 07-01-16

КЭ 1
Версия 1

Нижний Тагил 2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

1.2 Руководство отделением осуществляет заведующая отделением, назначаемая и освобождаемая от должности директором колледжа. На должность зав. отделением назначается лицо, имеющее высшее педагогическое или профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет, аттестованное в соответствии с программой аттестации.

1.3 Деятельность заочного отделения регламентируется следующими документами:

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

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа

2013 г. N 968";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;

Устав ГБПОУ СО « Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 января 2014 года № 22

1.4 Основанием для прекращения деятельности заочного отделения является приказ руководителя колледжа.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Нормативно-правовая база

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

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и

выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;

Устав ГБПОУ СО « Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;

Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 января 2014 года № 22.

2.2 Внутренние документы

1. Положение о Государственной итоговой аттестации
2. Положение о промежуточной аттестации
3. Положение о заочном отделении
4. Положение о представительстве
5. Положение о Центре дистанционного обучения
6. Положение о дистанционном обучении
7. Инструкция для студентов дистанционного обучения
8. Методические указания по выполнению контрольной работы по учебной дисциплине

9. Методические рекомендации по проведению онлайн-консультаций для преподавателей Центра Дистанционного Обучения DISTAline
10. Положение о порядке реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ на заочном отделении
11. Порядок реализации профильного обучения (социально-экономический профиль) на заочном отделении
12. Порядок перевода студентов с дневного отделения на заочное
13. Рабочие учебные планы
14. Индивидуальные учебные планы
15. Методические указания по выполнению домашних контрольных работ

2.3 Используемые записи

1. График учебного процесса на заочном отделении
2. График учебного процесса центра дистанционного обучения
3. Расписание учебных занятий
4. План работы заочного отделения
5. План работы ЦДО
6. Журнал регистрации абитуриентов заочного отделения
7. Личные дела студентов
8. Ведомость экзамен (зачет, дифференцированный зачет)
9. Ведомость экзамен (квалификационный)
10. Индивидуальные учебные графики
11. Образец титульного листа контрольной работы
12. Образец титульного листа курсовой работы
13. Ведомость (курсовая работа)
14. Сводная ведомость успеваемости за учебный год
15. Сводная ведомость успеваемости за учебный год
16. Сводная ведомость успеваемости за полный курс обучения
17. Журналы учета теоретического обучения

18. Журнал регистрации контрольных и курсовых работ
19. Журнал регистрации выдачи документов
20. Журнал регистрации выдачи справок
21. Журнал регистрации выдачи справок-вызовов
22. Журнал индивидуальных консультаций
23. Журнал управления несоответствующей продукцией
24. Книга приказов
25. Акт списания документов в архив
26. Личные карточки студентов
27. Зачетные книжки
28. Годовой отчет
29. Журнал регистрации студенческих билетов
30. Журнал регистрации зачетных книжек
31. Книга регистрации договоров заочного отделения
32. Направления на места практики
33. Журнал регистрации исходящих документов
34. Журнал регистрации выдачи сертификатов
35. Каталог информационных образовательных ресурсов ЦДО

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Реализация профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на бюджетной и договорной основе

3.2 Разработка и реализация стратегии продвижения заочного отделения на рынке образовательных услуг.

3.3 Повышение качества подготовки специалиста.

3.4 Анализ учебной деятельности, планирование и отчетность.

3.5 Реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения

4 ФУНКЦИИ

- 4.1 Организация учебного процесса.
- 4.2 Научное и методическое обеспечение учебного процесса.
- 4.3 Работа по сохранению контингента.
- 4.4 Организация профориентационной работы, приема.
- 4.5 Индивидуальная работа с руководителями предприятий и организаций.
- 4.6 Организация воспитательной и индивидуальной работы со студентами.
- 4.7 Организация самостоятельной работы
- 4.8 Составление отчетов и планирование деятельности заочного отделения.
- 4.9 Составление расписания и графиков учебного процесса.
- 4.10 Организация делопроизводства на з/о.
- 4.11 Организация контроля учебной и педагогической деятельности.
- 4.12 Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности

5 ПРАВА

5.1 Зав заочным отделением и работники заочного отделения имеет право участвовать в управлении учебным заведением в порядке, определяемом его Уставом колледжа.

5.2 Избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы.

5.3 Получать необходимые для организации учебной деятельности методические и другие материалы.

5.4 Присутствовать на уроках или внеурочных мероприятиях любого преподавателя.

5.5 Представлять предложения администрации колледжа по совершенствованию учебного процесса.

5.6 Вызывать студентов и родителей по вопросам воспитания и обучения.

5.7 В пределах своей компетенции давать указания работникам заочного отделения, преподавателям, студентам.

5.8 Вносить предложения руководству колледжа по поощрению или наказанию преподавателей и работников заочного отделения

5.9 Выявлять и доводить до зам. директора по УВР, директора, методиста, зам директора по воспитательной работе: Диспетчера по расписанию любых проблем связанных с обеспечением качества предоставляемых услуг.

5.10 Планировать и реализовывать мероприятия направленные на повышение качества образовательных услуг.

5.11 Оказывать консультативную и практическую помощь преподавателям колледжа по вопросам воспитания и обучения.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зав. заочным отделением отвечает:

6.1 За прием и комплектование групп, сохранность контингента

6.2 За организацию и контроль учебного процесса

6.3 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ

6.4 За качественное и своевременное выполнение заданий руководства

6.5. За подготовку необходимой документации к заседаниям ГАК.

Методисты з/о отвечают:

6.6 за прием и комплектование групп, сохранность контингента.

6.7 Контролируют учебную деятельность студентов.

6.8 Организуют и контролируют учебный процесс.

6.9 За своевременное и правильное ведение документации на з/о

6.10 Планирование и годовая отчетность зав. отделению

6.11 За подготовку проектов приказов о зачислении, переводе, отчислении, подготовку документов к ГИА.

Секретарь з/о отвечает:

6.12 За своевременную подготовку всей необходимой документации по з/о.

6.13 За оформление личных дел студентов, расписание занятий, рекламных материалов.

6.14 Координирует с диспетчером по расписанию распределение кабинетов, проведение занятий на з/о.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

7.1 Федеральный Государственный Образовательный стандарт среднего профессионального образования является обязательным для заочной формы обучения.

7.2 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется согласно утвержденного Перечня профессий и специальностей СПО.

7.3 Нормативный срок освоения профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме соответствует Федеральному Государственному Образовательному стандарту отдельно для каждой специальности.

7.4 Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС требований. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

7.5 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной

специальности для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план),
- который: разрабатывается образовательным учреждением на основе
Федерального государственного образовательного стандарта.

По заочной форме обучения осуществляются следующие виды
учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные
работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная
аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика,
итоговая государственная аттестация.

Основной формой организации образовательного процесса в учебных
заведениях по заочной форме обучения является лабораторно-
экзаменационная сессия (далее - сессия).

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

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- формирование профессиональных компетенций: 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
федеральному государственному стандарту по специальности.

7.6 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения
распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9
недель (в летний период) сессия: 4 или 6 недель в зависимости от курса,
самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим
образом- сессия 3, 4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения,
преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая
:государственная аттестация (ГИА) 4 или 8 недель в зависимости от вида
ГИА, самостоятельное:изучение учебного материала - остальное время.

Для специальностей культуры и искусства может быть установлена другая продолжительность сессии.

7.7 Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса; определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

7.8 Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентично к учебным планам для очной формы обучения за исключением вариативной части.

В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объёме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

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

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

7.11 Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

7.12 Обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году

отводится 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

7.13 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.

7.14 Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. При необходимости образовательное учреждение может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

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

7.16 При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15 студентов.

7.17 При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

7.18 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чём даётся пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчёта 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

7.19 Промежуточная аттестация включает: экзамены, квалификационные экзамены, зачёты, 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 зачёт или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трёх часов на I группу. На проверку трёх работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

7.20 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

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

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим) дисциплинам отводится 0.5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам - 0.75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учёта домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

По зачтённым работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная

оплата за собеседование не предусматривается.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развёрнутой 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.

Образовательное учреждение имеет право разрешить приём на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный приём (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного учащегося.

7.21 При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Минобрнауки России "Об утверждении Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования" от 14.06.2013 № 100/н и письмом Минобрнауки России "О рекомендациях по применению Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования от 14.06.2013 № 100/н".

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков,


практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации в объёме не более 4 недель.


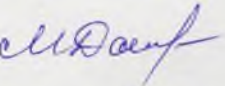


Студенты имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающих на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики кроме преддипломной (квалификационной).

Особенности проведения производственной (профессиональной): практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану, количество недель на прохождение всех видов практики должна соответствовать требованиям ФГОС по данной специальности

7.22 Государственная итоговая аттестация определена ФГОС, учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца(8 недель), для выполнения и защиты дипломной работы – один месяц (4 недели).

	ГБПОУ СО
	Нижнетагильский торгово-экономический колледж
	Положение о структурном подразделении
Реализация учебного процесса 07-01-16	Положение о заочном отделении

1. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Зам. директора по УВР	Мякишева Н.М.	29.08.16	
Зав. заочным отделением	Дмитриева М.Г.	29.08.16	
Методист заочного отделения	Коровина А.Ю.	29.08.2016	
Методист по СМК	Чанчикова А.Н.	30.08.2016	

Положение о заочном отделении направляется:

К.Э. 1 - Зам.директора по УВР Мякишева Н.М.

У.Э 1 - Дмитриева М.Г.