

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И.Заузелкова

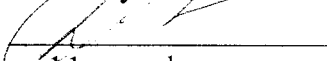
Рассмотрено и одобрено  
Управляющим Советом техникума

Протокол №   2  

«  02  » февраля        2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Кемеровский  
коммунально-строительный  
техникум» имени В.И. Заузелкова

 Д.К. Дадашов  
«  11  » февраля        2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
(ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ)**

Кемерово 2016

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (заочном отделении) ГПОУ «Кемеровский коммунально–строительный техникум» имени В.И.Заузелкова (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки 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» ;
- Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового уровня по одной или нескольким специальностям по заочной форме обучения на бюджетной и платной договорной основе без отрыва от производства.

1.3. Отделение техникума открываются, реорганизовываются и ликвидируются приказом директора техникума.

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Заведующий несет персональную ответственность за работу отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по вопросам образования и практики.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, нормативно-правовыми актами в области образования, приказами и распоряжениями директора техникума, распоряжениями заместителя директора по вопросам образования и практики.

## **2. Цель деятельности отделения**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам техникума и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

### **3. Основные задачи деятельности отделения**

3.1. Содействие в реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Улучшение качества знаний студентов на основе:

- внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий;
- совершенствования комплексного подхода в обучении;
- совершенствования учебно-методического обеспечения, теоретического и практического обучения, направленных на развитие творческих способностей студентов и навыков самостоятельной работы будущих специалистов.

3.3. Осуществление профориентационной работы среди работающих граждан с целью привлечения для обучения в техникуме.

3.4. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

### **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. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением и утверждаются директором техникума.

Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

4.2. На заочном отделении обучаются граждане на базе среднего общего образования, среднего профессионального образования.

Граждане, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативные сроки, установленные ФГОС, на освоение основной профессиональной образовательной программы по специальностям – 3 года 10 месяцев и 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

4.3. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов, на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимися материала. Эти этапы определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

4.4. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;

- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная практика (по профилю специальности и преддипломная);
- государственная итоговая аттестация.

Обучающимся отделения выдаются зачетные книжки установленного образца.

4.5. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности.

Лабораторно-экзаменационная сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней - на 1-2 курсах и 40 календарных дней – на 3-4 курсах) разделена на 2 части (периода):

- осенняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя аттестационная.

Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом специальности.

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

Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата).

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения. Окончание изучения дисциплины по учебному плану приходится на нечетный семестр последнего курса.

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

Расписание составляется на сессию согласно графика учебного процесса за 2 недели до начала сессии.

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

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

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

4.7. Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, дифференцированные зачеты, итоговые письменные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, зачетов – не более десяти. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной работы.

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

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

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

Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме, и отмечаются в сводной ведомости группы.

4.9. Обучающимся, 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 директора техникума.

Для данных обучающихся разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.10. Заведующий заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

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

Оценка, полученная на экзамене фиксируется преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

В зачетной книжке обучающегося количество часов по дисциплине проставляется по рабочей программе для очного отделения.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

4.11. Обучающиеся на коммерческой основе, допускаются к обучению при наличии в договоре отметки бухгалтерии об оплате обучения.

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

Обучающиеся, 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.

Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.

4.13. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача двух экзаменов или зачетов с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

На старших курсах до начала производственной практики допускается с разрешения заведующего заочного отделения повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата преподавателю за повторную сдачу экзамена не производится.

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

4.15. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельным предметам - не более двух.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в техникуме не должен превышать двух недель.

4.16. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения, и проводится в соответствии с Положением о практике.

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

Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимися в объеме не более 4 недель.

4.17. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения об государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации» и письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по организации государственной итоговой аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 20.07.2015г. №06-846 «О направлении Методических рекомендаций».

## **5. ПРАВА**

5.1. Осуществлять управление учебной деятельностью обучающихся на отделении.

5.2. Готовить проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс, а в выпускных - о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении из техникума.

5.3. Создавать условия для повторной промежуточной аттестации обучающихся, не выполнившим индивидуальный учебный график, и выдавать индивидуальную ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.4. Разрешать прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, если существуют уважительные причины несвоевременной сдачи в срок домашних контрольных работ.

5.5. Предоставлять студентам академические отпуска в соответствии с приказом Минобрнауки РФ «О порядке предоставления академических отпусков».

5.6. Не допускать обучающихся, не оплативших стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов или перенести сроки сдачи до полной оплаты.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заочное отделение отвечает за:

- организацию учебного процесса;
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- организацию учета успеваемости обучающихся;
- качество преподавания учебных дисциплин;
- совершенствование форм и методов работы по сохранности контингента;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам работы заочного отделения в пределах своей компетенции.

7.2. Отделение взаимодействует с предприятиями жилищно-коммунального

хозяйства и строительного комплекса по вопросам подготовки кадрового потенциала.

7.3. Отделение поддерживает связь с выпускниками техникума по вопросам мониторинга качества образования и востребованности специалистов на рынке труда.

## **8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по вопросам образования и практики.

8.2. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности заместителю директора по вопросам образования и практики, в статистическое управление.

8.3. Анализ учебного процесса и его методического обеспечения на заочном отделении.

8.4. Правильность оформления протоколов государственной экзаменационной комиссии на заочном отделении.

8.5. Анализ повторного рецензирования домашних контрольных работ с целью:  
– соблюдения сроков проверки;  
– качество рецензирования.

8.6. Анализ своевременного оформления документации на заочном отделении.

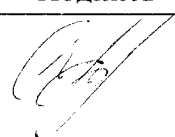
## **9. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ**

9.1. Сводные ведомости оценок по группам: абсолютная и качественная успеваемость студентов на заочном отделении.

9.2. Результаты проведения государственной итоговой аттестации.

9.3. Обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией.

<b>РАЗРАБОТАНО</b>			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий отделением	Шабарчина Г.М.		

<b>СОГЛАСОВАНО</b>			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по вопросам образования и практики	Алференко Д.А.		14.02.16г