

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж



Утверждаю
директор колледжа
Н.В.Костерина
«02» апреля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено и одобрено
советом Учреждения
Протокол № 5 от 02.04.2015 г.

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200); федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО) подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется в колледже по следующим специальностям:

- 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;
- 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»;
- 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»;
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на заочном отделении.

1.3 Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением времени подготовки специалистов.

1.4 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности, по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения на базе среднего (полного) общего образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении требований ФГОС СПО, разрабатываются индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

1.5 Перечень специальностей по всем формам обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от заявленных потребностей среднего профессионального образования, конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

2. Структура заочного отделения. Взаимодействие

2.1 Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор колледжа.

2.2 Заочное отделение колледжа является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.3 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора колледжа.

2.4 Заочное отделение взаимодействует:

- с учебной частью очного отделения, по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ;

- с зам. директора по методической работе – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

- с отделом практического обучения – по вопросам производственной практики студентов;

- с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;

- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

- с бухгалтерией – по вопросам оплаты за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов;

- со специалистами отдела информационных технологий – по вопросам компьютеризации образовательного процесса, использования информационных технологий.

3. Задачи заочного отделения.

3.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме процесс подготовки специалистов по индивидуальным учебным планам.

3.2 Повышение эффективности учебного процесса и разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

3.3 Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

3.4 Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

3.5 Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

4. Функции заочного отделения.

- 4.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами - заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.
- 4.2 Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 4.3 Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 4.4 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.
- 4.5 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.
- 4.6 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 4.7 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 4.8 Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 4.9 Сотрудничество с отделом информационных технологий для внедрения элементов дистанционного обучения, с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности студентов-заочников.
- 4.10 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; аттестационных листов; журналов регистрации и учета курсовых работ, отчетов по учебной и производственной практикам, справок-вызовов.

5. Права заочного отделения

- 5.1 Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:
 - знакомиться с проектами решений администраций планерок, педагогических советов, методического совета колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
 - 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;
- 5.2 Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6. Ответственность заочного отделения

6.1 Заочное отделение несет полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций и других документов.

7. Организация образовательного процесса заочного отделения

7.1 Образовательный процесс на заочном отделении в Ярославском торгово-экономическом колледже регламентируется учебными планами, программами и расписанием учебных занятий для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов по специальностям очного отделения, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

7.2 Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса колледжа.

7.3 Учебный год в группах заочного отделения начинается не позднее 01 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения.

7.4 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная практика (по профилю специальности), преддипломная практика, выпускная квалификационная работа.

7.5 Основной формой организации образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях при 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, МДК и ПМ;
- 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 Федеральным государственным стандартам по специальности.

7.6 Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается 30-40 календарных дней (кроме сессии для прохождения итоговой аттестации).

7.7 Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очного обучения.

7.8 Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется студентом самостоятельно. В учебных планах предусматривается по данной дисциплине занятия в количестве не менее 2 часов в группе.

7.9 Образовательное учреждение применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимые на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

7.10 Для студентов первого года обучения проводятся установочные занятия а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

7.12 В учебном плане в разделе «Производственная практика» указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Все виды практик за исключением преддипломной реализуются студентами индивидуально. По освоении программы практики студент представляет в образовательное учреждение отчет, по которому проводится собеседование. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной.

7.13 Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса.

Количество часов в учебном году на установочные, практические занятия и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливается не более 160. При разработке учебного плана необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время обязательных учебных занятий, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день.

7.14 Каникулы фиксируются в графике учебного процесса.

7.15 Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяется с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

7.16 Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными, часть из них может быть включена в тарификацию.

За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

8. О промежуточной аттестации

8.1 Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовой проект (работу).

8.2 При проведении промежуточной аттестации заочное отделение руководствуется Положением о промежуточной аттестации студентов ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа.

8.3 Количество экзаменов в учебном году не превышает восьми. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

8.4 Формы и порядок промежуточной аттестации отражаются в рабочих учебных планах по специальностям.

8.5 Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Министерства России «О порядке предоставления академических отпусков» от 13.06.2013 г. № 455.

8.6 В конце учебного года на основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов заочного отделения, успешно выполнивших план учебного процесса. Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу директора, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

8.7 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа.

8.8 Студент заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается к Государственной итоговой аттестации.

8.9 Виды ГИА определены ФГОС СПО и рабочим учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

8.10 Для выполнения и защиты дипломного проекта планируется два месяца (8 недель).

9. Права и обязанности студентов заочного отделения

9.1 Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. Форма справки-вызова дающей студенту по заочной форме обучения право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и

компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации. Справка-вызов выдаётся студентам, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий, за две недели до начала сессии. Допускается выдача студентам справки-вызова в первый день сессии.

9.2 По результатам итоговой аттестации выпускнику, освоившему профессиональные образовательные программы в полном объеме, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

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

9.4 Оформление и выдачу государственных документов о среднем профессиональном образовании следует осуществлять на основании Приказа Министерства образования и науки РФ № 1186 от 25 октября 2013 г "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

10. Документация заочного отделения

1. Лицензия с приложениями (копия)
2. Свидетельство о государственной аккредитации (копия)
3. Устав учреждения (копия)
4. Положение о заочном отделении
5. Приказы директора колледжа по вопросам деятельности отделения
6. Должностная инструкция заведующего отделением
7. Правила внутреннего трудового распорядка (копия)
8. План работы заочно отделения
9. Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям
10. Графики учебного процесса
11. Годовые календарные учебные графики
12. Расписание учебных занятий
13. Положение о дипломной работе выпускников ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа
14. Журналы учета теоретических занятий
15. Журнал регистрации курсовых работ
16. Журнал регистрации справок-вызовов
17. Списки студентов по курсам и группам
18. Зачетные и экзаменационные ведомости
19. Сводные ведомости успеваемости студентов
20. Сведения о педагогической нагрузке на отделении