

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский машиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ  
«Хабаровский машиностроительный  
техникум»  
  
О.В. Беленкова  
«10» сентября 2018 г.



**Положение  
о заочном отделении  
КГБ ПОУ  
«Хабаровский машиностроительный техникум»**

Действует с «01» сентября 2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заочное отделение КГБОУ СПО «Хабаровский машиностроительный техникум» (далее - заочное отделение) является структурным подразделением учебного заведения.

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования 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». Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543.

**1.3.** Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме.

**1.4.** В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующим законодательством, Уставом Техникума, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**1.5.** Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

## **2. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

**2.1.** Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

**2.2.** Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

**2.3.** Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

**2.4.** Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

**2.5.** Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

**2.6.** Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

**2.7.** Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

**2.8.** Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

## **3. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Заочное отделение выполняет следующие функции:

**3.1.** Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

- 3.2.** Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 3.3.** Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т. д.
- 3.4.** Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- 3.5.** Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.
- 3.6.** Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете техникума.
- 3.7.** Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 3.8.** Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.
- 3.9.** Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.
- 3.10.** Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.
- 3.11.** Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.
- 3.12.** Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 3.13.** Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.
- 3.14.** Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.15.** Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 3.16.** Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 3.17.** Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 3.18.** Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т. д.

#### **4. ПРАВА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

- 4.1.** Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности заочного отделения;
  - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
  - требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
  - выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

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

**5.2.** На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

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

## 6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ

**6.1.** Заведующий заочным отделением Общие положения

- Заведующий заочным отделением относится к категории руководителей структурных подразделений.
- На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в системе образования не менее 5 лет.
- Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора техникума.
- Заведующий заочным отделением работает в контакте с заместителем директора по научно-методической работе, с заместителями директора по воспитательной и учебно-производственной работе.
- Заведующий заочным отделением организует и руководит учебно-воспитательной и методической работой отделения.
- В своей деятельности заведующий заочным отделением руководствуется Законом РФ «Об образовании», действующими нормативными актами, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора.
- Заведующий заочным отделением должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, органов управления по вопросам образования;
  - Теорию и методику управления образовательными системами;
  - Современные концепции модернизации образования и концепцию молодежной политики;
  - Постановления, приказы, распоряжения по учебной работе;
  - Порядок составления учебных планов;
  - Педагогику и методику профессионального обучения, возрастную психологию;
  - Современные формы и методы обучения и воспитания студентов; Нормативные документы локального характера;
  - Трудовое законодательство;
  - Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Заведующий заочным отделением взаимодействует:
  - со всеми сотрудниками техникума - по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
  - с отделом производственного обучения - по вопросам организации и прохождения студентами отделения всех видов практик.
  - с отделом кадров - по вопросам ведения личных дел студентов.
  - с методическим кабинетом - по вопросам методического сопровождения педагогического процесса на отделении.
  - с заведующими отделениями - по вопросам организации и контроля учебной деятельности студентов.

Должностные обязанности заведующего заочным отделением.

Заведующий заочным отделением обязан:

- Составлять годовой план учебно-методической работы на заочном отделении, годовой график учебно-воспитательного процесса, годовой график выполнения курсовых проектов, предложения по семестровым расписаниям в учебных группах, по расписанию итоговой аттестации выпускников, графики защиты дипломных проектов на отделении, графики ликвидации студентами задолженностей.
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, графиков всеми преподавателями, работающими на отделении.
- Организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. Принимать необходимые меры по улучшению дисциплины.
- Проводить работу по ликвидации академической задолженности студентов.
- Обеспечивать ведение делопроизводства: осуществлять подготовку приказов по отчислению, восстановлению студентов, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и т. д. Принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных: комиссий, педагогического совета.
- Готовить материалы для отчетов, материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.
- Осуществлять контроль организации и качества учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, контроль соблюдения расписания учебных занятий.
- Проводить индивидуальную работу с преподавателями и студентами.
- Принимать участие в допуске студентов на производственную практику и экзаменационную сессию.
- Контролировать подготовку учебных журналов к новому учебному году и осуществлять ежемесячный контроль их ведения со стороны преподавателей.
- Организовывать на отделении курсовое и дипломное проектирование, включая выдачу заданий, проведение консультаций, направление на рецензирование дипломных проектов, оформление сдачи защищенных дипломных проектов в архив. Контролировать ход курсового и дипломного проектирования. Организовать подготовку учебной документации (оформление зачетных книжек студентов, протоколов и т. д.) к итоговой государственной аттестации и другие.
- Анализировать качество подготовки специалиста на отделении.
- Готовить приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов.
- Организовывать подписание дипломов и отчетов председателями ГАК.
- Принимать участие в расширении сети заочного отделения и перечня образовательных услуг.
- Оформлять документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГАК.
- Контролировать качество методических указаний, программ и контрольных заданий по учебным дисциплинам;

- Следить за сохранностью учебно-методического обеспечения занятий.
- Разъяснять преподавателям-совместителям методику проведения занятий по заочной форме обучения и правила оформления учебной документации.
- Используя современные информационно-коммуникационные технологии, содействовать обеспечению преподавателей техникума информацией:
  - об издании и применении в образовательном процессе научной и учебно-методической литературы по проблемам обучения;
  - о разработке и внедрении новых педагогических технологий и средств обучения.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Соблюдать дисциплину труда, нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.
- Контролировать составление заявки на получение учебно-методической литературы.
- Осуществлять контроль руководства работой по проведению преддипломной практики и дипломного проектирования студентов.
- Принимать участие в работе приемной комиссии.
- Принимать участие в работе по лицензированию, самообследованию, аккредитации техникума.

#### Права заведующего заочным отделением

Заведующий заочным отделением имеет право:

- Ходатайствовать перед руководством техникума о поощрении и наказании студентов, преподавателей и других работников отделения.
- Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива техникума.
  - Участвовать в заседаниях цикловых комиссий.
  - Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий.
  - Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Привлекать с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности техникума.
  - Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом.
  - Обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке.
  - Лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией техникума или органами управления.
  - Ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из техникума.
  - Участвовать, по желанию, в проводимых в техникуме мероприятиях, не названных в обязанностях.

## Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несет ответственность:

- За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований государственных образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса.
- За состояние посещаемости занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.
- За неисполнение и ненадлежащее исполнение действующего законодательства, Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора, и иных локальных нормативных актов, настоящего Положения в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- За состояние охраны труда и обеспечение безопасности на отделении.

## Организация работы и документация заочного отделения

### 1. Основные положения

1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.
2. Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.
3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
4. Работа отделения проводится по УЧЕБНЫМ планам, утвержденным директором техникума.
5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

### 2 Типовые штаты по специальности

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

### 3 Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 3.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 3.2 Форма №2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 3.3 Форма №3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 3.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости.
- 3.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебно-методической работе).
- 3.6 Учебные планы.
- 3.7 График учебного процесса.
- 3.8 Расписание учебных занятий.
- 3.9 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

## 4. Порядок организации учебного процесса

4.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- ФГОС СПО по специальностям;
- ОПОП-ППССЗ, включающих:
  - Рабочий учебный план по специальности;
  - Календарный график учебного процесса;
  - Рабочие программы учебных дисциплин;
  - Рабочие программы профессиональных модулей;
  - Рабочие программы производственных практик;
  - Программу государственной аттестации;
- расписание учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- графика консультаций.

4.2. Нормативный срок освоения ОПОП-ППССЗ (на базе среднего (полного) общего образования) составляет **3 года 10 месяцев**.

4.3. ОПОП-ППССЗ по каждой специальности разрабатывается техникумом самостоятельно и **до начала учебного года** утверждается приказом по техникуму.

4.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса, но не позднее **1 октября**. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом, разработанным на основе ФГОС, и учебного плана очной формы обучения по специальности.

4.5. Календарный график учебного процесса и рабочий план по специальности, в котором определены количество часов на учебные занятия, лабораторно-практические занятия и консультации, доводится до сведения обучающихся в письменной форме или через Интернет – портал не позднее, чем **за один месяц**.

4.6. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): сессия **от 4 до 6 недель, от 30 до 40 календарных дней**. Все остальное время, в зависимости от курса, самостоятельное изучение. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – **6 недель**, производственная практика (преддипломная) – **4 недели**, государственная (итоговая) аттестация – **6 недель**, остальное время – самостоятельное изучение учебного материала.

4.7. На обязательные учебные занятия отводится **не менее 160 часов**. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать **8 часов в день**.

4.8. **За две недели до начала сессии** заведующим отделения составляется расписание в соответствии с учебным планом. Утвержденное директором техникума, расписание размещается на официальном сайте техникума и на информационном стенде.

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

4.10. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

4.11. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

4.12. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.



- 4.13. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиком техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.
- 4.14. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 4.15. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), предоставляет заведующему отделением квитанцию об оплате за обучение. **Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.**
- 4.16. 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.
- 4.17. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, **обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.**
- 4.18. 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, подпись.
- 4.19. Студенты, имеющие по результатам сессии **три и более задолженности**, не ликвидировавшие их в установленные сроки, **отчисляются** из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.
- 4.20. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 4.21. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

## 5. Права и обязанности студентов заочного отделения

- 5.1. Студенты заочного отделения Техникума могут совмещать учёбу с работой.
- 5.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.
- 5.3. 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.
- 5.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.
- 5.5. Студенту заочного отделения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.
- 5.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом

Техникумом. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

5.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом техникума.

5.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

5.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.