

## **ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств». Разработано с учетом Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, письмо Минобрнауки России от 20.06.2015 № 06-846.

### **1. Основные положения**

1.1. Заочное обучение в Новосибирском областном колледже культуры и искусств (далее - заочное отделение) организовано в целях предоставления гражданам Новосибирской 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 «Социально-культурная деятельность», «Библиоковедение», «Педагогика дополнительного образования».

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 образовательного 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 Новосибирской 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 150 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 федеральные государственные образовательные стандарты;
- 3.2. Рабочие учебные планы, утвержденные директором колледжа;
- 3.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы);
- 3.5. Личные дела обучающихся-заочников;
- 3.6. Личные карточки обучающихся;
- 3.7. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий;
- 3.8. Индивидуальные учебные графики;
- 3.9. 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 обучающихся -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 итоговой аттестации студентов и выпускников отделения заочного обучения.
- 4.3. Осуществляет планирование и организацию образовательного процесса обучающихся 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 реализации образовательного процесса на отделении.
- 4.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по качеству обучения на заочном отделении (в соответствии с требованиями ФГОС), методическому обеспечению образовательного процесса.
- 4.6. Контролирует выполнение графика образовательного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения лабораторно-экзаменационных сессий на отделении.
- 4.7. Организует работу с обучающимися заочного отделения, обучающимися на договорной основе с частичным возмещением затрат:
- 4.8. Заключает договоры с обучающимися на предоставление образовательных услуг.
- 4.9. Контролирует соблюдение условий договоров.
- 4.10. Организует мониторинг успеваемости обучающихся на бюджетной основе и обучающихся на договорной 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 образовательному процессу на отделении.

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

## **5. Организация образовательного процесса**

5.1. Образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком образовательного процесса. В графике образовательного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

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

5.3. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, учебную практику, дни отдыха.

5.4. Расписание составляется на сессию согласно графику образовательного процесса.

## **6. Порядок проведения образовательного процесса**

6.1. График образовательного процесса разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором, размещается на официальном сайте и выдается обучающимся во время весенней (летней) сессии на следующий учебный год.

6.2. В целях формирования своей образовательной программы студентам выдаются индивидуальные учебные графики. Графики составляются заведующим отделением.

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

6.4. Справка-вызов на следующую сессию выдается обучающимся в последний день текущей сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки - вызова в первый день сессии. На первую сессию справка-вызов высылается по почте.

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

6.6. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график образовательного процесса к концу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

Для обучающегося 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 образовательного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.7. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными планами.

6.8. Методист заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости, ведомости сдачи контрольных работ, курсовых работ.

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

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

6.11. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины

невыполнения образовательного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.12. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - четырем дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии. Приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

6.14. В течение учебного года, с разрешения заведующей заочного отделения допускается повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

6.15. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель предоставляет оценку за пересдачу, дату.

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

Согласовано юристконсульт 1 категории



/С.В. Ярославцева/

