

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ УМАРА ХАБЕКОВА»

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 4 от «11» 01 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении колледжа**  
(включена должностная инструкция методиста заочного отделения)

г. Черкесск  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение РГБПОУ «Карачаево-Черкесский педагогический колледж им. У. Хабекова» (далее - заочное отделение) является структурным подразделением учебного заведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012 г. и одобрен Советом Федерации 26.12.2012г.);

- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 02.03.2000 г. №16-51-32 – (16-15) «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной форме обучения в СПО»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (федеральный государственный образовательный стандарт среднего специального образования (ФГОС СПО) в части совокупности требований при реализации основных профессиональных образовательных программ по соответствующим специальностям является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе и заочной формы;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы РГБПОУ «Карачаево-Черкесский педагогический колледж им. У. Хабекова»;

- Разъяснениями по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО Департамента профессионального образования совместно с ФИРО №12696 от 20.10.2010г.;

- Уставом РГБПОУ «Карачаево-Черкесский педагогический колледж им. У. Хабекова» (далее – Колледж).

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 «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.6. Общее руководство заочным отделением осуществляет методист заочного отделения, назначенный приказом директора или лицо, занимающее другую должность в колледже, назначенное приказом директора.

1.7. В соответствии с Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.10.2010г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП» нумерация курсов обучения всегда начинается с первого курса независимо от образовательной базы.

Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается Колледжем на основе ФГОС и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.8. При разработке рабочего учебного плана Колледж руководствуется письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».

Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

## 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 ОБУЧЕНИЯ

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, современных образовательных 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 колледжа.
- 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 колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- вносить предложения о поощрении и наказании заочного отделения преподавателей, студентов.

#### 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 методиста заочного отделения 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, правил охраны труда;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

#### 6. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

##### Общие положения

- Методист заочного отделения относится к категории руководителей структурных подразделений.
- На должность методиста заочного отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в системе образования не менее 3 лет, владеющий навыками работы на ПК
- Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора колледжа.
- Методист заочного отделения работает в контакте с заместителем директора по учебной работе, с заведующим методическим кабинетом, другими специалистами колледжа.
- Методист заочного отделения организует и руководит учебно-воспитательной и методической работой отделения.
- В своей деятельности методист заочного отделения руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», действующими нормативными актами, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами колледжа и приказами директора.
- Методист заочного отделения должен знать:
  - Конституцию РФ;

-Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, органов управления по вопросам образования;

- Теорию и методику управления образовательными системами;
- 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.
- Методист заочного отделения взаимодействует:
  - со всеми сотрудниками колледжа - по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
  - с учебной частью - 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.

#### Должностные обязанности методиста заочного отделения

Методист заочного отделения 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.
- Вести делопроизводство заочного отделения: оформлять документы в дела согласно номенклатуре дел заочного отделения, готовить документы для сдачи в архив.
- Осуществлять прием, регистрацию, обеспечивать сохранность поступающей документации и информации, вести учет прохождения документов и информации, осуществлять контроль соблюдения сроков исполнения, осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством.
- 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 комиссий, педагогического совета.
- Готовить материалы для отчетов, материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.
- Осуществлять прием от преподавателей экзаменационных и зачетных ведомостей с домашними и классными контрольными работами, организовывать их учет, хранение и своевременное списание.
- Осуществлять контроль организации и качества учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, контроль соблюдения расписания учебных занятий.
- Своевременно доводить до сведения преподавателей и администрации полученную служебную информацию.
- Обеспечивать сохранность документации по учебной работе и контингенту студентов заочного отделения.

- 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.
- Оформлять академические справки, приложения к дипломам, справки на учебные отпуска и т. д.
- Заполнять личные дела студентов.
- Организовать подготовку учебной документации (оформление зачетных книжек студентов, протоколов и т. д.) к итоговой государственной аттестации и другие.
- Анализировать качество подготовки специалиста на отделении.
- Организовывать подписание дипломов и отчетов председателями ГАК.
- Принимать участие в расширении сети заочного отделения и перечня образовательных услуг.
- 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 колледжа 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.

Методист заочного отделения обязан письменно информировать администрацию колледжа о случаях неявки студентов на экзаменационные сессии и государственные экзамены.

#### Права методиста заочного отделения

Методист заочного отделения имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива колледжа;
- участвовать в заседаниях предметно-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;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- 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 колледжа или органами управления;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из колледжа;
- участвовать, по желанию, в проводимых колледжем мероприятиях, не названных в обязанностях.

### Ответственность методиста заочного отделения

Методист заочного отделения несет ответственность:

- За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и графика учебного процесса.
- За состояние посещаемости занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.
- За неисполнение и ненадлежащее исполнение действующего законодательства, Устава колледжа, 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.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. 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.

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

7.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС СПО.

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

7.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

7.7. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

7.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

7.9. Консультации по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

7.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

7.11. По учебным дисциплинам (УД) и междисциплинарным курсам профессиональных модулей (МДК/ ПМ), по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачет, дифференцированный зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.12. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данного МДК (ПМ), и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

7.13. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной УД или МДК - не более двух.

7.14. К промежуточной аттестации по УД и МДК(ПМ) студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

7.15. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС СПО, должны быть выполнены.

7.16. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

7.17. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

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

7.19. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности.

7.20. Виды итоговой государственной аттестации (ИГА) определены ФГОС и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

7.21. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), по решению колледжа могут быть введены итоговые квалификационные экзамены.

## 8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование УД, ПМ (МДК) по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

8.2. Учебный график разрабатывается методистом заочного отделения, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам в начале сессии.

8.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

8.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

8.5. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

8.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

8.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за



студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

8.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов, дифференцированных зачетов и других форм промежуточной аттестации.

8.9. Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

8.10. Методист заочного отделения готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

8.11. Допуск к экзамену, дифференцированному зачету или зачету по УД, ПМ (МДК) решается преподавателем, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

8.12. На проведение одной итоговой письменной (аудиторной) контрольной работы отводится не более 3-х учебных часов на группу. На проверку 3-х работ предусматривается 1 час.

8.13. По окончании сессии методист заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

8.14. На основании результатов промежуточной аттестации студенты, сдавшие сессию, приказом директора колледжа переводятся на следующий курс.

8.15. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

8.16. В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена, дифференцированного зачета или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

8.17. На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным УД, ПМ(МДК), изучавшимся ранее.

8.18. Для пересдачи экзаменов и зачетов методистом заочного отделения выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование УД, ПМ (МДК), фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

8.19. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа по представлению методиста заочного отделения.

8.20. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка (по их просьбе).

8.21. На основании результатов промежуточной аттестации методист заочного отделения готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

8.22. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

8.23. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

## 9. ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

9.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

9.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

9.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

9.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях студента.

9.5. Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

9.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю УД, ПМ (МДК).

9.7. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

9.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

9.9. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

9.10. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в практических заданиях.

9.11. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

9.12. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере 1/3 академического часа.

9.13. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

9.14. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

9.15. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по УД, ПМ(МДК). Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

9.16. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета и в зачетной книжке студента, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

9.17. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа, по МДК – 0,75 часа.

## 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

10.2. Студенты заочного отделения имеют право пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

10.3. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

10.4. Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без пересдачи всех задолженностей не допускается.

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

10.6. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе образовательного процесса.

10.7. 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 колледжа.

## 11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

На заочном отделении должны быть следующие учебные документы:

11.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)

11.2 Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

11.3 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости.

11.4 План работы отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебной работе).

11.5 Учебные планы.

11.6 График учебного процесса.

11.7 Расписание учебных занятий.

11.8 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

## 12 ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Таблица 1. Подготовка учебно-методической документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Лицо, ответственное за выполнения
1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист заочного отделения

2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Методист заочного отделения
3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист заочного отделения
4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Методист заочного отделения
5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методист заочного отделения
7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно (на сессии)	Методист заочного отделения
8 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Методист заочного отделения
9 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Методист заочного отделения
10 Подготовка журналов учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Методист заочного отделения

Таблица 2 - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Лицо, ответственное за выполнения
1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Методист отделения
2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Методист заочного отделения
3 Обсуждение о допуске к сессии при заместителе директора по УР	До начала сессии	Методист заочного отделения
4. Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена. За 2 недели до начала сессии	Методист заочного отделения
5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Методист заочного отделения
6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов заместителю директора по УР	По окончании сессии	Методист заочного отделения

7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Методист заочного отделения
8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Методист заочного отделения

Таблица 3 Преддипломная практика

1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения, руководители практики
---	---	---

Таблица 4 Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по УР, зав. методкабинетом, методист заочного отделения
2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения
3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист заочного отделения
4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист заочного отделения
5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист заочного отделения
6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения
7 Контроль за ведением учета часов	Ежедневно	Методист заочного отделения
8 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей	Ежедневно	Методист заочного отделения

Таблица 5 Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
1 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию	До 25 числа каждого месяца	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения
2 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Методист заочного отделения
3 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Заместитель директора по УР, методист заочного отделения
4. Составление отчета	До 29 июня	Методист заочного отделения

Таблица 6 Сроки хранения документации

1 Расписание занятий для студентов	1 год
2 Расписание экзаменов	1 год
3 Журналы учебных занятий	75 лет
4 Экзаменационные билеты	1 год

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением и должностной инструкцией ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Хапчаева Т.Х.	Зам. директора по УР	
2	Кишева А.М.	Методист методического кабинета	
3	Выкова М.М.	Методист заочного отделения	
4			
5			
6			