

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 29 августа 2016 г.
№02-02/89

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС), по которым ведется образовательная деятельность в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский бизнес-колледж» (далее - Колледж);
- Рекомендациями Минобрнауки России по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20.07.2015 г., № 06-846;
- Уставом Колледжа

1.2. Положение регулирует деятельность заочного отделения, как структурного подразделения колледжа, организующего реализацию программ подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Основными задачами отделения являются:

1.3.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

1.3.2. Организационное обеспечение образовательного процесса для удовлетворения потребностей личности в получении среднего профессионального образования.

1.3.3. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3.4. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

1.3.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

1.4. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.5. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

2. Образовательная деятельность отделения

2.1. Содержание и организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором колледжа, а также графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и экзаменационных сессий;

2.2. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

2.2.1. Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

При формировании учебного плана необходимо учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, не менее 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

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

2.4. Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса

3.1. Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, но не более чем на два месяца. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается не более 40 календарных дней (кроме сессии для прохождения итоговой аттестации).

3.3. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 часов в день.

3.3.1. Годовой бюджет времени распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.3.2. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, учебная и производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

3.3.3. Основной формой организации образовательного процесса является сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

3.3.4. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обуча-

ющегося.

3.4. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

3.5. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.6. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета (дифференцированного), итоговой работы, курсовой работы.

Количество экзаменов в учебном году не более восьми, а количество зачетов—10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и\или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты (дифференцированные) и курсовые работы, проводится итоговая работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачётные, экзаменационные ведомости, журналы.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

3.7. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние задания (в форме контрольных работ, тестов, практических заданий, рефератов и т.д.).

3.8. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся групповые, индивидуальные, письменными консультациями.

3.8.1. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.8.2. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей за-

щитой отчета в форме собеседования. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

3.9. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Согласно ФГОС на ГИА отводится до 6 недель.

3.10. В своей деятельности преподаватели отделения руководствуются Положениями о текущей, промежуточной, итоговой государственной аттестации обучающихся, общими для всех отделений колледжа.

3.11. Преподаватели отделения самостоятельно определяют формы проведения занятий, осуществляют отбор технологий обучения и воспитания обучающихся в соответствии с их индивидуальными способностями.

3.12. Отчисление и восстановление обучающихся отделения производится в соответствии с внутриколледжовским Положением о порядке отчисления, переводе, восстановления.

4. Порядок реализации учебного процесса

4.1. Учебный процесс по заочной форме обучения организован на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ;
- расписания учебных занятий в межсессионный период.

4.2. Справка-вызов о календарных сроках проведения сессии выдается персонально каждому успешно обучающемуся не позднее, чем за две недели до ее начала (см. Приложение 1).

4.3. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по УМР или директором колледжа.

4.4. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.5. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.6. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса по уважительным причинам и не переведенным на следующий курс устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.7. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации.

5. Функции

5.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на заочном отделении.

5.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

5.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

5.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

5.5. Осуществление контроля дисциплины студентов.

5.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

5.7. Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации.

5.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

5.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

5.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

5.11. Разработка предложений к плану приема на специальности по заочной форме обучения.

5.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочной формы обучения.

5.13. Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

6. Обучающиеся отделения

6.1. Обучающимися отделения являются лица, имеющие основное общее и среднее (полное) общее образование, среднее специальное и высшее образование, зачисленные приказом директора в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

6.2. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

6.3. Обучающиеся отделения имеют право:

-на получение образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;

-на обучение в рамках Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану;

-на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

-на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном Уставом;

-на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее профессиональную программу соответствующего уровня, при согласии администрации принимающего образовательного учреждения;

-на восстановление в число обучающихся с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест.

6.4. Обучающиеся отделения обязаны:

-выполнять требования Федерального государственного образовательного стандарта по программам подготовки специалистов среднего звена;

-выполнять учебный план в установленные сроки и в полном объеме;

-соблюдать требования Устава колледжа и настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

-знать и выполнять меры и правила безопасности охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту;

Другие права и обязанности студентов отделения устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

6.5. По медицинским показателям, семейным обстоятельствам и в других исключительных случаях обучающемуся предоставляется академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации.

6.6. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса в установленные сроки по уважительной причине и не переведенным на следующий курс устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

6.7. Отчисление обучающихся отделения из колледжа производится на основании приказа директора в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе обучающегося (в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию);

- по инициативе колледжа в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор, отчисление;

- по инициативе колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- по обстоятельствам не зависящим от воли обучающегося и колледжа.

6.8. Не допускается отчисление обучающихся отделения по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам.

7. Документационное обеспечение

7.1. На отделении должны быть следующие документы:

1. Положение об отделении (копия).
2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
3. Учебные планы по специальностям (копии).
4. Должностные инструкции работников отделения (копии).
5. Локальные акты, регламентирующие деятельность отделения (копии).
6. План работы отделения на учебный год.
7. Графики учебного процесса.
8. Списки обучающихся.
9. Журналы учебных занятий.
10. Расписание учебных занятий.
11. Приказы, распоряжения, рекомендации, иная нормативная и учебно-методическая документация колледжа по профилю отделения.
12. Контрольно-аналитическая документация (справки, отчеты и др.).
13. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей.
14. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, зачётные ведомости, ведомости итоговых оценок, ведомости по курсовым работам и квалификационным экзаменам (для каждой группы).

Приложение 1

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. N 1368

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от " " N ,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим
работу с получением образования

Работодателю ____

_____ полное наименование организации - работодателя/фамилия,

имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся
(подчеркнуть нужное) по

_____ очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для

_____ прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

_____ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

_____ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

_____ и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/завершения диссертации
на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год
продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

_____ полное наименование организации,

_____ осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

_____ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

_____ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации
по образовательной программе

_____ основного общего/среднего общего/среднего
профессионального/высшего (указать нужное)

_____ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Директор

М.П.

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

_____ фамилия, имя, отчество
находилась в _____
_____ полное наименование организации,
_____ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)
с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

Директор _____
М.П. подпись фамилия, имя, отчество

План работы заочного отделения

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. заочным отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. заочным отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. заочным отделением
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
Подготовка ведомостей учета часов	Ежемесячно (на сессии)	Зав. заочным отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
Подготовка ведомостей итоговых оценок, зачетов, экзаменов	До начала сессии	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
Журнал учета домашних контрольных работ	В течение всего года	Зав. заочным отделением
Собрания в группах заочного отделения	1 раз в сессию	Зав. заочным отделением
Подготовка материала для составления расписания	За 2 недели до начала сессии	Зав. заочным отделением
Работа с родителями и студентами по вопросам успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, оплаты за учебу	Систематически	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
Выдача зачётных, экзаменационных ведомостей, ведомостей итоговых оценок	В день экзамена, зачёта	Зав. заочным отделением
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. заочным отделением
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УМР	По окончании сессии	Зав. заочным отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. заочным отделением

Контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам.директора, председатели ПЦК, зав.заочным отделением
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, методист
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Зам.директора
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на сессии	Зам.директора, зав.заочным отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на сессии	Зав.заочным отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по УМР, зав.заочным отделением
Контроль за ведением учета часов работы преподавателей	По окончании сессии	Зав.заочным отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Зав.заочным отделением

Сроки хранения документации

Расписание занятий для обучающихся	1 год
Журналы учета контрольных работ	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет