

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

Р.С. Лиховцов

Протокол от 28.08.2025 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочной формы обучения
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ГБПОУ "ВКМиС им Н. Сердюкова" (далее – колледж).

1.2. В колледже организуется обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

2. Цели и задачи отделения заочной формы обучения колледжа

2.1. Целью функционирования отделения колледжа является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на заочной форме обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы отделения:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме;
- организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшение качества и повышение эффективности качества учебного процесса отделения;
- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников;
- общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на отделении;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления;
- решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения.

3. Функции отделения заочной формы обучения

3.1. В соответствии с задачами руководитель отделения заочной формы обучения колледжа выполняет следующие основные функции:

- подготовка ежегодных графиков учебного процесса отделения, расписаний установочных лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями.
- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности отделения.
- внедрение в образовательный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д.
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и преподавателей.

- организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию образовательного процесса.
- подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете.
- организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- организация итоговой аттестации студентов отделения.
- составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.
- составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.
- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.
- ведение статистики по движению студентов отделения, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителе. Составление ведомостей итоговых оценок.
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой отделением.
- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- контроль своевременной оплаты студентами оказанных платных образовательных услуг.
- документационное обеспечение деятельности отделения, путем ведения различных форм документов, а именно: плана работы отделения; журналов теоретического обучения; консультаций; практик; ведомостей учета часов учебной нагрузки преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Управление отделением заочной формы обучения

- 4.1. Руководство отделением заочной формы обучения возлагается на старшего методиста колледжа.
- 4.2. Руководитель отделения в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе.
- 4.3. Руководителю отделения непосредственно подчиняются преподаватели (в части выполнения учебной нагрузки). Студенты отделения соблюдают требования, установленные локальными нормативными актами колледжа.
- 4.4. Руководитель отделения имеет право:
 - получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в своей работе;
 - запрашивать и получать от работников отделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделения по вопросам организации и состояния образовательного процесса, о результатах проверок докладывать заместителю директора по учебной работе, директору колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров на отделении.

4.5 Руководитель отделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение задач;
- организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины на отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, настоящим Положением;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

5. Приём на отделение заочной формы обучения

- 5.1** Порядок приема на отделение устанавливается в соответствии с Правилами приема в колледж.
- 5.2** Прием на отделение осуществляется на базе основного общего образования (9 классов) или среднего общего образования (11 классов) в соответствии с Правилами приема в колледж.

6. Документация отделения заочной формы обучения

- 6.1** На отделении ведется следующая документация:
- журнал учебных теоретического обучения;
 - ведомости всех видов аттестации;
 - ведомости успеваемости студентов (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости по курсам и группам);
 - учебные планы;
 - график учебного процесса по заочной форме обучения;
 - график проведения консультаций и дополнительных занятий;
 - график проведения экзаменационных сессий на каждый семестр;
 - списки студентов и преподавателей, журнал регистрации справок-вызовов.
 - личные карточки студентов;
 - протоколы экзаменов ГИА;
 - журналы регистрации контрольных работ;
 - графики и расписания экзаменов и зачетов;
 - расписание занятий;
 - приказы, распоряжения, рекомендации, иная нормативная и учебно-методическая документация колледжа по профилю отделения.
 - контрольно-аналитическая документация (справки, отчеты и др.).

7. Основные мероприятия, проводимые на отделении заочной формы обучения

7.1 Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения
7.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания	Не позднее, чем за две недели до начала занятий
7.1.2 Подготовка журналов учебных теоретического обучения	За один день до начала занятий
7.1.3 Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий
7.1.4 Составление расписания консультаций по предметам	На первой неделе семестра
7.1.5 Подготовка справок и вызовов студентов	За месяц до начала сессии
7.1.6 Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачётных книжек	В течение месяца

7.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.2.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	В первый день приезда студентов
7.2.2 Подготовка материалов для составления расписания экзаменов (утверждение)	За две недели до начала экзаменов
7.2.3 Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	За 10 дней до начала сессии
7.2.4 Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра
7.2.5 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена
7.2.6 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по предмету
7.2.7 Анализ успеваемости экзаменационной сессии (справка) для зам. директора по УиМР	Не позднее двух дней после сессии
7.2.8 Составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии
7.2.9 Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии
7.2.10 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии

7.3 Курсовое проектирование (курсовая работа)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
------------------------------------	-----------------

7.3.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям	В соответствии с графиком учебного процесса
---	---

7.4. Производственная практика

7.4.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса
--	---

7.5. Дипломное проектирование (выпускная квалификационная работа)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.5.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса

7.6. Контроль за образовательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеурочных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля
7.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр
7.6.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно
7.6.4 Контроль за ведением журналов учета теоретического обучения групп	Постоянно
7.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Постоянный мониторинг
7.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику

7.7 Учёт и отчётность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.7.1 Сведения о контингенте	1 раз в квартал
7.7.2 Составление отчёта на 1 октября по форме СПО-1	Не позднее 1 октября