



**Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский машиностроительный колледж»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 30.06.2022

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ НСО

«Новосибирский

машиностроительный колледж»

А.А. Ефремов

приказ № 70 от 30.06.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о заочном отделении ГАПОУ НСО  
«Новосибирский машиностроительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Заочное отделение ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору колледжа.

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

1.3. Заочное отделение Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с трудовым законодательством. Заведующий заочным отделением непосредственно подчиняется директору колледжа. Заведующий заочным отделением несет персональную ответственность за результаты деятельности заочного отделения, ежегодно отчитывается перед педагогическим советом Колледжа.

Заведующий отделением имеет право по согласованию с директором Колледжа издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками заочного отделения.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
  - Законами РФ, постановлениями, решениями распоряжениями, приказами другими руководящими и нормативными документами и материалами Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
  - нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ по вопросам среднего профессионального образования;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21.12.2001 г. и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г.; в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
  - Уставом колледжа и иными локально-правовыми актами колледжа.
- 1.6. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.
- 1.7. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.
- 1.8. Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым образовательным учреждением с физическими лицами, органами службы занятости населения и предприятиями.
- 1.9. Размер оплаты за обучение определяется в соответствии с расходами на обучение каждого обучающегося и меняется в зависимости от изменений размера минимальной оплаты труда и уровня инфляции.
- 1.10. при реализации образовательных программ среднего профессионального образования на заочном отделении могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.
- 1.11. Студенты заочного отделения имеют право на переаттестацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях на основе академических справок установленного образца.
- 1.12. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения на базе среднего (полного) общего образования.

1.13. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

1.14. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия (далее по тексту - сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

1.15. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее — рабочий учебный план), который разрабатывается Колледжем на основе государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.16. При приеме в учреждение на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление абитуриента;
- документы об образовании (оригинал копия);
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- копия трудовой книжки;
- справка с места работы;
- паспорт (оригинал и копия).

## **2. Структура и взаимосвязи заочного отделения**

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению заведующего заочным отделением.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отделения производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию заведующего отделением (его заместителя).

2.3. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

- сотрудники заочного отделения;
- преподаватели, работающие на отделении;
- обучающиеся отделения.

2.4. Заведующий заочным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Заочное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими структурными подразделениями колледжа:

- с директором колледжа и его заместителями по вопросам планирования и анализа деятельности заочного отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации вне-учебной деятельности обучающихся, курсового и дипломного проектирования на заочном отделении колледжа, мониторинга деятельности подразделения;
- с учебной частью очного отделения, методическим отделом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам согласования режима образовательного процесса, повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;
- с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за обучение;
- представление приказов и списков обучающихся, справки о прочитанных часах, табель учета рабочего времени;
- с работодателями, предприятиями, организациями, учреждениями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа; по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;
- получает заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- с выпускниками заочного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;
- с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, по вопросам успеваемости и посещаемости студентов заочного отделения.

### **3. Цели и задачи заочного отделения**

Целью деятельности заочного отделения является качественная подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

Эта цель достигается решением следующих задач:

3.1. Обеспечение готовности и способности к реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

3.2. Реализация политики колледжа в области качества образования, организация учебного процесса, повышение его эффективности и создание условий для обеспечения качества образовательных услуг на отделении.

3.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий с целью обеспечения высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

3.5. Осуществление контроля за качеством теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

3.6. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий и постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по заочной форме обучения.

3.7. Обеспечение выполнения учебных программ, календарно-тематических планов и графиков учебного процесса.

3.8. Взаимодействие с преподавателями и администрацией Колледжа по вопросам планирования и организации учебно-методической, воспитательной, научной работы на отделении.

3.9. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения и сохранение контингента отделения.

#### **4. Функции заочного отделения**

4.1. Организация и непосредственное руководство учебно-методической, научной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Документационное обеспечение деятельности отделения, в том числе подготовка ежегодных учебных планов, 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 отделении.

4.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

4.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технические средства обучения и т.д.

4.5. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей. научной и воспитательной работой на отделении.

4.6. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.8. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

## **5. Права заочного отделения**

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- участвовать в работе всех структурных подразделений Колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью заочного отделения;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- контролировать выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями журналов учета выдачи часов, проверять знания, умения и навыки студентов в процессе обучения;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Совете Колледжа, педагогических советах;
- анализировать итоги успеваемости студентов заочного отделения (по семестрам и за учебный год);
- устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством;
- выдавать обучающимся справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные со льготами и окончанием срока обучения.
- требовать от руководства Колледжа 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.
- приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией Колледжа, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия технические средства.

## **6. Ответственность заочного отделения**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о заочном отделении колледжа задач и функций несёт заведующий заочным отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение колледжа;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- за несвоевременное представление директору колледжа, заместителю по учебно-производственной работе отчетной документации по учебной работе по утвержденным формам и в соответствии с установленной периодичностью, а также непредставление результатов деятельности отделения во внешней среде; -осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия на заочном отделении колледжа по итогам контроля;
- предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или наказании студентов и работников заочного отделения колледжа.

6.3. Сотрудники заочного отделения несут ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

## **7. Дополнения и изменения, вносимые в положение**

Дополнения и изменения, вносимые в настоящее положение, рассматриваются Советом Колледжа и утверждаются директором колледжа.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании студенческого совета  
протокол № 10 от 23.06.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании родительского комитета  
протокол № 3 от 25.06.2022 г.