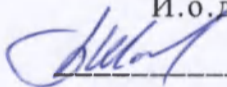


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Красноярский электромеханический техникум -**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(КЭМТ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 Б.Л.Шимохин  
« 10 » 09 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о заочном отделении**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», в редакции Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства РФ), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 14.10.1994г. № 1168 (Собрание законодательства РФ, 1994, № 27, ст. 2893), Законом Федерации Российской Федерации «О защите прав потребителей» профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение) по заочной форме обучения.

1.2. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме не осуществляется по ряду специальностей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и форме экстерната в образовательных учреждениях среднего профессионального образования не допускается» от 22.04.97г. № 463.

1.3. Цель создания заочного отделения - наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования (сокр. СПО) на базе среднего (полного) общего или начального профессионального образования, осуществляемое в средних специальных учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Федеральным государственным образовательным стандартом, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

1.4. Основными задачами заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся трудолюбия, самостоятельности, творческой активности, развития ответственности и гражданской позиции;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения среднего профессионального образования;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 № 16-51-32/16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию ОПОП НПО и СПО» и иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

1.5. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утверждённым директором техникума.

1.6. Техникум разрабатывает учебные программы, методические указания к контрольным работам, задания и другую учебно-методическую документацию для студентов данного отделения.

1.7. Образовательная деятельность реализуется за счёт бюджетных источников финансирования и средств от приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги).

## **2. Приём на заочную форму обучения**

2.1. Приём на заочное отделение осуществляется в соответствии с Порядком приёма и Правилами приёма в НИЯУ МИФИ, утверждаемые ректором НИЯУ МИФИ ежегодно.

2.2. На каждого обучающегося формируется в установленном порядке личное дело.

## **3. Управление заочным отделением**

3.1. Управление заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора техникума.

3.2. Порядок назначения на должность заведующего отделением определяется локальными актами НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и объёма выполняемых работ.

3.4. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками техникума.

## **4. Основные задачи заочного отделения**

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

4.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества.

4.3. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса, повышения эффективности образовательного процесса и качества обучения на заочном отделении.

4.4. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

4.5. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

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

4.7. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении, самостоятельной работы студентов по заочной форме обучения.

4.8. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.9. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения.

4.10. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

## **5. Функции заочного отделения**

5.1. Заочное отделение выполняет следующие функции:

5.1.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой.

5.1.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих планов и программ.

5.1.3. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

5.1.4. Организация учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов.

5.1.5. Осуществление контроля дисциплины студентов.

5.1.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

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

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

5.1.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

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

5.1.11. Разработка предложений к плану приёма по специальностям заочного отделения.

5.1.12. Проведение профориентационной работы.

5.1.13. Установление связей с предприятиями (учреждениями, организациями) в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

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

5.1.15. Подготовка отчётных и статистических данных, графиков учебного процесса.

5.1.16. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль их расходования.

5.1.17. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

## **6. Организация учебного процесса на заочном отделении**

6.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется на основании рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утверждённых директором техникума, а также графика учебного процесса, расписаний консультаций, рабочих учебных программ дисциплин.

6.2. Учебные планы и программы пересматриваются и корректируются ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.3. Срок обучения на заочном отделении – \_\_\_\_ года \_\_\_\_ месяцев.

6.4. Учебный год на отделении начинается не позднее первого октября, делится на семестры и заканчивается согласно примерному учебному плану.

6.5. При заочной форме обучения в техникуме осуществляются следующие виды основных учебных занятий:

- обзорные и установочные занятия;
- семинар;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- консультация;
- выполнение курсовой работы;
- промежуточная аттестация;
- практика;

- итоговая аттестация.

6.6. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее по тексту – сессия).

6.7. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента 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;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

Сессия фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

6.8. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные аудиторские занятия в учебном году отводится не более 160 часов.

6.9. Продолжительность обязательных аудиторских занятий не превышает восемь учебных часов в день и проводится согласно расписанию.

6.10. Расписание сессии составляется заведующей учебной частью, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов, не позднее чем за две недели до её начала.

6.11. Промежуточная аттестация включает:

- экзамен, зачёт, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовой проект.

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации техникум руководствуется Положением об организации промежуточной аттестации студентов.

Количество экзаменов в учебном году не может превышать восьми.

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачёт или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

6.12. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трёх учебных часов на группу.

На проверку трёх работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

6.13. Учебная практика реализуется студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой

государственной аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению техникума в объёме не более четырёх недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

6.14. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией.

6.15. Виды итоговой государственной аттестации определены государственными требованиями и примерным учебным планом по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (восемь недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы – один месяц (четыре недели).

6.16. Студентам отделения, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объёме и прошедшим итоговую государственную аттестацию выдаётся диплом государственного образца.

6.17. Знания и умения выпускника определяются оценками: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, зачёт словом «зачтено» и указываются в приложении к диплому.

6.18. Лицу, отчисленному из техникума выдаётся академическая справка, отражающая объём и содержание полученного образования.

## **7. Права и обязанности студентов**

7.1. Студентам заочного отделения техникума является лицо, зачисленное приказом ректора НИЯУ МИФИ на обучение.

7.2. Права и обязанности студентов определяются законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о КЭМТ НИЯУ МИФИ и иными локальными актами НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ.

7.3. Студенты имеют право на:

- получение образования в соответствии с ФГОС СПО;
- обучение в рамках ФГОС СПО по индивидуальным планам;
- ускоренный курс обучения;
- пользование бесплатно кабинетами, аудиториями, библиотекой;
- участие в обсуждении вопросов совершенствования учебного процесса;
- предоставление академического отпуска в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
- переход с одной образовательной программы или формы обучения на другую в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
- перевод из одного образовательного учреждения в другое в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
- восстановление в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

7.4. Студентам заочного отделения выдаются студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.

7.5. Студенты, совмещающие работу с обучением, пользуются льготами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.6. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением, определена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368.

7.7. Студенты заочного отделения обязаны:

- выполнять требования Устава НИЯУ МИФИ, Положения о КЭМТ НИЯУ МИФИ и иных локальных актов НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ;

- за время обучения выполнить требования образовательной программы техникума, уделив особое внимание самостоятельной работе, посещать учебные занятия и консультации, выполнять в установленные сроки все виды занятий.

7.8. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о КЭМТ НИЯУ МИФИ и иных локальных актов НИЯУ МИФИ, КЭМТ НИЯУ МИФИ к студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Взаимоотношения**

8.1. В своей деятельности заочное отделение взаимодействует с учебной частью, методическим советом, предметно (цикловой) комиссией по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма преподавателей в разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

8.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

## **9. Документация заочного отделения**

9.1. На отделении должны быть следующие документы:

- журналы учёта движения контингента обучающихся;
- учебные планы и учебные графики специальностей;
- алфавитная книга списочного состава студентов;
- личные дела студентов;
- зачётные книжки студентов, студенческие билеты;
- списочные составы групп;
- журнал выдачи справок;
- журнал выдачи справок-вызовов;

- журнал регистрации и выдачи студенческих билетов и зачётных книжек;
- журнал регистрации задолженностей студентов;
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- ведомости успеваемости студентов: по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные, ведомости по дифференцированным зачётам и классные контрольные работы); сводные ведомости за семестр, учебный год, за весь период обучения; по результатам курсового проекта, производственной практики;
- ведомости посещаемости учебных занятий;
- методические комплекты для организации самостоятельной работы студентов;
- материалы государственной итоговой аттестации;
- планы работы, отчёты о работе отделения;
- приказы о движении контингента студентов;
- материалы по связи с выпускниками техникума;
- итоги работы приёмной комиссии.

Настоящее положение разработано:

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ / И.И. Нефедьева

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 год

Согласовано:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ /И.В. Румянцева

Ознакомлены: