

приложение

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета
Института прикладных технологий
от «14» июня 2015 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
проректора – директора
Института прикладных технологий
от «01» сентября 2015 г.
№ 105-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении Московского колледжа
железнодорожного транспорта
Института прикладных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (МГУПС (МИИТ) (далее – МКЖТ, колледж).

1.2. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования, уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (МГУПС (МИИТ) (далее - университет), положением об Институте прикладных технологий (далее - ИПТ, институт), положением о Московском колледже железнодорожного транспорта и иными локальными нормативными актами университета, института и колледжа.

1.3. Обучение на заочном отделении проводится в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО), реализуемыми в МКЖТ, учебными планами, утвержденными проректором – директором ИПТ, рабочими учебными программами по дисциплинам, профессиональным модулям, расписанием учебных занятий в период лабораторно - экзаменационных сессий (сессий).

1.4. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом проректора – директора ИПТ из числа работников, имеющих высшее образование по профилю специальности отделения и опыт учебно-методической работы.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед проректором – директором ИПТ, первым заместителем директора института – директором МКЖТ, заместителем директора ИПТ по учебно-методической и научной работе.

1.6. Работа заочного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому проректором – директором ИПТ.

1.7. На заочном отделении организуется обучение студентов по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО - ППССЗ) как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа, утверждаемый проректором – директором ИПТ.

План работы заочного отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием и отражает следующие направления работы отделения:

- организационная работа;
- ведение образовательного процесса и контроль его качества;
- воспитательная работа;
- научно-методическая работа преподавателей и педагогических работников;
- организация производственной практики (преддипломной) студентов;
- организация взаимодействия с работодателями;
- профориентационная работа;
- контроль выполнения студентами договорных обязательств.

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

2.2. Каждая специальность, реализуемая в МКЖТ по заочной форме, закрепляется за конкретным инспектором отделения;

2.3. Режим работы преподавателей, педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом, положением о колледже, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

2.4. Отчисление, перевод студентов в другие учебные заведения, на другие специальности или другие формы обучения, восстановление в число студентов заочной формы обучения, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих нормативных правовых актов, устава и иных локальных нормативных актов МГУПС (МИИТ).

2.5. Результаты работы заочного отделения, успеваемость и посещаемость студентов-заочников, предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседаниях педагогического совета колледжа.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов), и проведения сессий указываются в разрабатываемом заведующим заочным отделением совместно с инспекторами заочного отделения, курирующими контингент по специальностям, индивидуальном графике учебного процесса, который выдается (высылается) студенту в начале каждого учебного года. Студентам, своевременно выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Учебный год студентов заочной формы обучения начинается не позднее 01 ноября. Окончание определяется учебным планом по конкретной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3.3. Основной формой организации образовательного процесса на заочном отделении является лабораторно- экзаменационная сессия, включающая в себя комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация). Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются в календарном учебном графике учебного плана.

3.4. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

3.5. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий по заочной форме обучения не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

3.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии учебной частью составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора института по учебно-методической и научной работе, распечатывается и вывешивается на информационный стенд работником заочного отделения, курирующим конкретную специальность.

3.7. На основании результатов промежуточной аттестации готовится приказ проректора - директора ИПТ о переводе на следующий курс студентов, успешно сдавших сессию.

Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж имеет право назначать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации в установленном порядке.

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

Студенту, отчисленному из МКЖТ, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка с указанием трудоемкости и оценок изученного материала.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ

4.1. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1368.

4.2. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации и направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее чем за две недели на начала сессии.

4.3. Справки-вызовы студентов на сессию, выдаваемые работниками заочного отделения, регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок-вызовов» и либо отправляются по почте заказным письмом с уведомлением, о чем делается пометка в указанном журнале, либо выдаются студенту лично под роспись.

4.4. Студенты, не выполнившие полностью учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без справки-вызова, допускаются к занятиям, к выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заведующий заочным отделением МКЖТ и работники отделения имеют право:

6.1. Осуществлять контроль учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов, других форм учебной работы преподавателей.

6.2. Требовать от старост и кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.3. Требовать от студентов своевременного выполнения договорных обязательств.

6.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники заочного отделения МКЖТ несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу, институту – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных и создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам, нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ИНСТИТУТА

8.1. Заочное отделение МКЖТ ИТП в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам 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).

8.2. Заочное отделение МКЖТ взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

8.3. Заочное отделение МКЖТ взаимодействует с отделом кадров института по вопросам подбора кадров, перемещения и отчисления студентов.

8.4. Заочное отделение МКЖТ в установленном порядке взаимодействует с заместителями директора МКЖТ по воспитательной работе, а так же с педагогом организатором.

8.5. Заочное отделение МКЖТ взаимодействует с финансово-экономическим отделом института по вопросам оплаты студентами обучения, дополнительных образовательных услуг, добровольных пожертвований.

8.6. Заочное отделение МКЖТ взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам закрепления за студентами мест (предприятий) практики, организации контроля её проведения руководителями практики и прохождения её студентами.