


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. К. И. СКРЯБИНА**  
**ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 32 от 09.06.2021 г.

  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ТК  
 Абдрахманов Э. А.  
« 09 / 06 » 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О заочном отделении»**

Токмок – 2021 г.

## **1. Общие положения.**

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы в Токмокском колледже КНАУ имени К. И. Скрябина при подготовке специалистов по заочной форме обучения. Определяет статус, направления и обеспечивает деятельность и отчетность заочного отделения.

Положение разработано на основании:

- Закона «Об образовании» Кыргызской Республики от 29 декабря 2012 г. (в редакции от 29.06.2016 г. № 92);
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Кыргызской Республики от 03.02.2004 г. от № 53;
- Локальными актами и Уставом колледжа.

Заочное отделение является структурным подразделением Токмокского колледжа КНАУ имени К. И. Скрябина. На заочном отделении осуществляется подготовка и переподготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по специальностям без отрыва от производства.

Заочное отделение Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном Законом «Об образовании» Кыргызской Республики.

Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с трудовым законодательством КР.

На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Заведующий заочным отделением непосредственно подчиняется и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа; ежегодно отчетывается 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.

Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором Колледжа.

Работа отделении постоянно координируется с деятельностью и решениями педагогического совета колледжа.

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

2.1. Структура и штатная численность отделения утверждается директором колледжа, исходя из условий и особенности деятельности колледжа.

2.2. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

2.2 Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

- методист отделения;
- преподаватели, работающие на отделении;
- обучающиеся отделения;

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

- с директором колледжа и его заместителем по учебной работе;
- с учебной частью колледжа, 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 литературой 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, по вопросу трудоустройства;
- с выпускниками заочного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

### 3. Цели и задачи заочного отделения.

Цель заочного отделения - качественная подготовка, переподготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

Поставленная цель достигается решением следующих задач:

Обеспечение готовности и способности к реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

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

Осуществление контроля за качеством подготовки студентов отделения.

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

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

Взаимодействие с преподавателями и администрацией колледжа по вопросам планирования и организации учебно-методических, воспитательных работ на отделении.

Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях

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

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

Документационное обеспечение деятельности отделения, в том числе подготовка ежегодных учебных планов, лабораторно-экзаменационных сессий, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на отделении.

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

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

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

Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов). Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

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

#### **5. Обязанности заведующего заочным отделением.**

- Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении, обеспечивая качественную подготовку специалистов;
- планирование работы отделения на семестр, год и представлять план на утверждение;

- разработывание графика учебного процесса, планы по руководству и контролю за учебно-воспитательным процессом;
- планирование и распределение учебной нагрузки преподавателям;
- организация и обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- составление расписаний и контролирование его выполнения;
- организация и обеспечение учащихся необходимой учебно-методической документацией;
- организация учета успеваемости и посещаемости занятий в период лабораторно-экзаменационной сессии и проведения консультаций.
- организация воспитательной работы и контроль за дисциплиной;
- организация и проведение лабораторно-практических занятий, ведение классных журналов;
- контролирование проведения курсового проектирования и преддипломной практики ;
  - поддержание связей со специалистами, окончившими колледж, изучение их положений в организации и совершенствовании учебного процесса
- осуществление учета и отчетность на отделении, а также контроль за делопроизводством по заочному обучению;
- взаимодействие с УМК, другими методическими объединениями колледжа;
- подготовка материалов по заочному обучению и рассмотрению на педагогическом совете;
- выполнение постановления приказов, решений вышестоящих организаций, распорядительных документов по колледжу.

#### **6. Права заведующего заочного отделения.**

Для выполнения вложенных функций заведующий заочного отделения 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 методической работы образовательного учреждения и вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы заочного отделения.

Отстранять от работы преподавателей, не подготовленных к занятиям, не имеющих поурочного плана работы;

Требовать от преподавателей, зав.кабинетами и лабораториями, председателей цикловых комиссий отчет о выполнении планов работы по вопросам заочного обучения;

Вносить предложения о поощрении, наказании работников заочного отделения, преподавателей и учащихся.

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.

Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утверждённой администрацией колледжа, учебно-методическую литературу, наглядные пособия и технические средства.

## **6. Документация отделения**

На отделении должны быть следующие документы:

- Рабочие учебные планы;
- График учебного процесса на учебный год;
- План работы отделения на учебный год (утвержденный директором колледжа);
- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей в учебном году (на каждого преподавателя);
- Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы (для каждой группы).

## 7. Организация учебного процесса

На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.

Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым образовательным учреждением с физическими лицами.

Размеры 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.

При приеме в колледж на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- заявление абитуриента; документы об образовании (оригинал); 4 фотографии размером 3x4 см; медицинская справка (форма 086у); паспорт (копия).

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования на заочном отделении могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

Студенты заочного отделения имеют право на переаттестацию учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях на основе академических справок установленного образца.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме составляет 2 года 4 месяца.

Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная 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;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

Колледж самостоятельно разрабатывает общий график учебного процесса на учебный год и отдельно графики учебного процесса по курсам и специальностям.

По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторские занятия, курсовое проектирование, консультации, преддипломная практика, текущая аттестация и по завершению обучения итоговая государственная аттестация.

Максимальный объем учебной нагрузки студента должен превышать 36 часов в неделю.

Обязательные аудиторские занятия выполняются в объеме, предусмотренном учебным планом, но не менее 30% по очной форме обучения.

Текущая аттестация включает в себя: экзамены.

- количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8;

Преддипломная практика реализуется в объеме двух недель по дисциплинам, вносимым на междисциплинарный государственный экзамен и завершается промежуточной аттестацией в виде зачета.

Итоговая государственная аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа, председатели Государственных квалификационных комиссий согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

## 8. Порядок проведения учебного процесса

Учебный процесс проводится в виде экзаменационных сессий, организуемых в 2 раза в год: осенняя и весенняя сессии. Сроки определяются общим учебным графиком на учебный год.

Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии:

- составляется расписание проведения сессий, которое согласуется с заведующим заочным отделением колледжа и утверждается директором колледжа;

- Представляются рассмотренные на заседании цикловых комиссий и заместителем директора по учебной работе календарно-тематические планы преподавателей и задания для аудиторских контрольных работ, предусмотренные учебным планом, которые согласуются с заведующим заочного отделения и утверждаются директором колледжа.

Студентам – заочникам выдается справка - вызов персонально не позднее, чем за месяц до начала сессии. По окончании сессии выдается справка-подтверждение об участии в лабораторно-экзаменационной сессии.

Студентам, не явившимся на сессию и не выполнившим по уважительной причине график учебного процесса, по ходатайству заведующего отделения устанавливается срок для сдачи задолженностей.

После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

На основании результатов экзаменационной сессии издается приказ директора колледжа о переводе студентов на следующий курс.



Студенты, имеющие академическую задолженность более чем по 3-м предметам и задолженности по оплате за обучение, отчисляются из состава студентов заочного отделения колледжа.

Студенты, не явившиеся на сессию и имеющие задолженности по оплате за обучение, отчисляются, как не выполнившие график учебного процесса.

Студенту, успешно выполнившему учебный план, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца с приложением к нему.

#### **9. Ответственность заочного отделения.**

Вся ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о заочном отделении колледжа задач и функций несёт заведующий заочным отделением. Степень ответственности других работников устанавливает должностными инструкциями.

Организацию учебно-воспитательной работы на отделении и успеваемость учащихся;

Выполнение плана работы отделения;

Достоверность представления по установленным формам;

Выполнение планов подготовки специалистов (прием, выпуск), сохранность контингента обучающихся без отрыва от производства.