МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им.Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического советаПротокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.№\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор БКим.Ф.Г.Попова(филиал)ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

Городовиковск

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о заочном отделении и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов заочного отделения колледжа, обучающихся по ФГОС в Башантинском колледже им.Ф.Г.Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» (далее колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения учебного заведения и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов.
	2. 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. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
	3. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии со специальностями, закрепленными за отделением.
	4. Общий контингент студентов на отделении определяется контрольными цифрами приема и лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
	5. На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы студентов, обучающихся на основе договоров о компенсации затрат на обучение. Размер оплаты устанавливается директором учебного заведения в соответствии с утвержденной сметой расходов.
	6. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

**2. Структура и основные задачи**

2.1. Основные задачи отделения:

* + 1. Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям;

2.1.2.Формирование специалиста-профессионала, гармонически развитой личности, готовой и способной выполнять систему объективных социальных ролей через овладение основами общечеловеческой культуры;

2.1.3.Формирование у студентов профессионально и социально ориентированной основы поведения и деятельности;

2.1.4.Формирование знаний, умений и навыков самообразования, самовоспитания и самоопределения;

2.1.5.Воспитание трудолюбия, формирование профессиональных знаний и умений, личностных качеств, способствующих успешной адаптации в современном обществе;

2.1.6.Формирование умений организации индивидуальной и коллективной деятельности, умения налаживать отношения с людьми, привитие навыков самоуправления;

2.1.7.Воспитание преданности и любви к народу и Отечеству;

2.1.8.Формирование интернационального национального самосознания, чувства национального достоинства;

2.1.9.Формирование нравственной и правовой культуры;

2.1.10.Формирование экологической культуры.

1. Согласно учебному плану, на отделении функционируют кабинеты и лаборатории по профилю специальности, которые осуществляют работу по методическому обеспечению учебного процесса, создание учебной материальной базы специальности. Заведующие кабинетами и лабораториями отвечают за их техническое, санитарное состояние, состояние МТБ и УМД.
2. Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа студентов одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание студентов, согласно действующимФГОС.
3. В учебных группах из числа студентов заведующим отделением назначается староста. Староста группы избирается студентами на групповом собрании.
4. Численность студентов учебной группы бюджетного финансирования составляет 20-30 человек.

**3. Система управления на отделении**

1. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением.
2. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией совместно с председателями цикловых - методическихкомиссий, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.
3. Преподаватели, в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой, осуществляют управление и организацию учебно-воспитательным процессом в учебных группах, обеспечивают качество подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.

**4. Организация учебного процесса и планирование работы на отделении**

1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются Федеральным государственным образовательным стандартом СПО, рабочим учебным планом специальности, рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей и преддипломной практики разработанными на основании ФГОС СПО, графиком учебного процесса, расписанием занятий на каждый семестр и закрепленной педагогической нагрузкой.
2. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о производственной практике.
3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на цикловойметодической комиссии, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.
4. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента в колледже, календарным планом-графиком воспитательных мероприятий колледжа.
5. Профориентационная работа и работа, направленная на привитие любви к специальности, организуется в соответствии с планом профориентационной работы колледжа, комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента.
6. Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов.
7. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется Государственной экзаменационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой государственной итоговой аттестации.
8. Завершению семестра на отделении предшествует зачетная неделя, в течение которой преподаватели обязаны подвести итоги учебной деятельности студентов по дисциплинам, выставить всем студентам оценки и сделать соответствующие записи в журналах учебных занятий и зачетных книжках. В период зачетной недели, независимо от расписания, присутствие преподавателей, подводящих итоги за семестр, является обязательным.
9. Допуск студентов к экзаменам проводится заведующим отделением по итогам сессии.
10. На отделении могут проводиться смотры-конкурсы по различным видам деятельности. Проведение смотров-конкурсов регламентируется положениями.
11. Заведующий отделением разрабатывает и контролирует:
* план работы зав. отделением;
* план контроля учебно-воспитательного процесса;
* мероприятия по улучшению качества успеваемости и посещаемости на отделении; - графики выполнения курсовых работ (проектов) по дисциплинам, профессиональным модулям, согласно учебному плану;
* расписание семестровых экзаменов (совместно с учебной частью);
* расписание государственной итоговой аттестации (совместно с учебной частью).
1. Заведующий отделением принимает участие в разработке:
* комплексного плана воспитания и самовоспитания личности студента в колледже;
* графика учебного процесса;
* плана профориентационной работы;
* плана-графика контроля успеваемости и посещаемости в колледже.
1. Заведующий отделением готовит и представляет информацию заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
* отчеты о посещаемости и ходе отработок пропусков по неуважительным причинам в течение промежуточной сессии;
* отчеты об успеваемости и посещаемости за семестр;

- отчет о работе отделения за год.

1. Заведующий отделением выполняет индивидуальные задания директора, заместителя директора по учебной работе.

**5.Документация**

5.1 Нормативная документация:

* ФГОС СПО по специальности;
* Рабочий учебный план специальности;
* Положение об отделении;

- Положение о промежуточной аттестации;

- Программа итоговой государственной аттестации.

* 1. .Планирующая документация:
* план работы заведующего отделением;
* график учебного процесса;
* план контроля учебно-воспитательного процесса.
1. Отчетная документация:
* сводные отчеты об успеваемости и посещаемости по отделению по семестрам;
* семестровые ведомости успеваемости и посещаемости;
* журнал контроля учебных журналов.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Джумашева