



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 28 августа 2025 г. № 71

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

1 Общие положения

1.1 Отделение заочного обучения (далее – ОЗО) создано в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж» для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в очно-заочной (вечерней) и заочной формах.

1.3 В своей деятельности ОЗО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки РФ, Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж» (далее – колледж), локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

1.4 Общее руководство ОЗО осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.5. Заведующий ОЗО является членом педагогического и методического советов колледжа.

1.6. Заведующий ОЗО несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

2 Задачи отделения заочного обучения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в очно-заочной и заочной формах.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам (модулям), по которым осуществляется преподавание на очно-заочной и заочной формах обучения.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7. Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на отделении.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения.

3. Основные функции отделения заочного обучения

3.1. Составление учебных планов и графиков учебного процесса и контроль их выполнения.

3.2. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

3.3. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

3.4. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.5. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление зачетных книжек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.6. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.7. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на отделении.

3.8. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

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

3.10. Подготовка и заключение индивидуальных договоров на оказание образовательных услуг со студентами. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

3.11. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Документация отделения заочного обучения

4.1. Действующие федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, реализуемым на отделении.

4.2. Рабочие учебные планы, утвержденные директором колледжа.

4.3. Журналы учета контрольных работ, выполненных студентами заочно формы обучения.

4.4. Сводные ведомости, зачетно-экзаменационные ведомости (для каждой группы).

4.5. Личные дела студентов.

4.6. Личные карточки студентов.

4.7. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий.

4.8. Приказы по отделению.

4.9. Курсовые работы студентов (хранятся в течение года).

4.10. Выпускные квалификационные работы (хранятся в течение 5 лет).

4.11. Методические комплекты для организации самостоятельной работы студентов.

4.12. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность отделения.

4.13. Зачетные книжки студентов.

4.14. Алфавитная книга студентов отделения.

5. Проведение учебного процесса на отделении

5.1 График учебного процесса разрабатывается заведующим ОЗО, утверждается заместителем директора по учебной работе. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и

продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

5.2 Заведующий ОЗО подготавливает экзаменационные ведомости, ведомости сдачи контрольных работ, курсовых работ.

5.3 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине (МДК) решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

5.4. Студенты, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.5 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

5.6 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность до начала следующей сессии.

5.7. В течение учебного года, с разрешения заведующего отделением допускается повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

5.8. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины (МДК), фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

5.9. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.