

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС

Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
БИШКЕКСКОГО КОЛЛЕДЖА АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о заочном отделении определяет основные принципы организации учебного процесса заочной формы обучения в Бишкекском колледже архитектуры и менеджмента в строительстве (далее- колледж) и разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики "Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики утвержденный Постановлением Кабинета Министров КР от 23 июня 2023 года № 312;
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Локальными актами и Уставом колледжа.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, открывается при наличии свыше 100 студентов. На заочном отделении осуществляется подготовка и переподготовка специалистов среднего профессионального образования по следующим специальностям без отрыва от производства:

- 270103 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»;
- 270110 «Монтаж и эксплуатация внутренних санитарно-технических и вентиляционных устройств»;
- 270401 «Стоимостной инжиниринг».

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

1.4. Сроки освоения образовательной программы по заочной форме обучения увеличивается на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения по очной форме обучения.

1.5. 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.

1.6. На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Заведующий заочным отделением непосредственно подчиняется директору колледжа. Заведующий заочным отделением несет персональную ответственность за результаты деятельности заочного отделения, ежегодно отчитывается перед Педагогическим советом колледжа.

1.7. Заведующий отделением имеет право по согласованию с директором колледжа издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и преподавателями заочного отделения.

1.8. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа, заместителями директора по учебной работе.

1.9. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

2. Структура заочного отделения

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению заведующего заочным отделением.

2.2. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

- преподаватели, работающие на отделении;
- обучающиеся отделения.

2.3. На заведующего заочным отделением возлагается:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности заочного отделения;
- непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение контроля за выполнением плановых заданий;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- организация учета посещаемости и успеваемости студентов;
- организация научно-технического творчества студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- установление связей с производственными предприятиями;
- обеспечение учебно-методической документацией студентов при обучении на рабочем месте (ОРМ);
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- учет работы по отделению и представление периодической отчетности;
- подготовка договоров со студентами и контроль их выполнения;
- взаимодействие с структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

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

- с директором и его заместителями по учебной и воспитательной работам;
- с учебной частью очного отделения, отделом обеспечения качества образования и предметно (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 инновационных методик, информационных технологий).
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за обучение;
- представление проектов приказов, приказов и списков обучающихся, справки прочитанных часов, табеля учета рабочего времени;
- с работодателями, предприятиями, организациями, учреждениями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги;
- с выпускниками для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников.

3. Цели и задачи заочного отделения

Целью деятельности заочного отделения является удовлетворение потребностей граждан и качественная подготовка, переподготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

Эта цель достигается решением следующих задач:

3.1. Обеспечение готовности и способности к реализации образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

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

3.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий с целью обеспечения высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

3.4. Осуществление контроля за качеством теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

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

3.6. Обеспечение выполнения учебных программ, рабочих программ, графиков учебного процесса.

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

3.8. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения и сохранение контингента отделения.

4. Функции заочного отделения

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

4.2. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения, в том числе подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

- 4.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 4.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технические средства обучения и т.д.
- 4.5. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы заочного отделения и преподавателей.
- 4.6. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на заочном отделении.
- 4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов.
- 4.8. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе, Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

5. Права заочного отделения

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения.
- 5.2. Участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью заочного отделения.
- 5.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы колледжа и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения.
- 5.4. Контролировать выполнение учебных программ, качество занятий, ведение преподавателями групповых журналов.
- 5.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.6. Анализировать итоги успеваемости студентов заочного отделения (по семестрам и за учебный год).
- 5.7. Выдавать студентам справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные с окончанием срока обучения.
- 5.8. Принимать участие в аттестации преподавателей.
- 5.9. Выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.
- 5.10. Участвовать в работе педагогического и методического советов, на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие документы:

- Рабочие учебные планы, образовательные программы, рабочие программы и календарно-тематические планы дисциплин;
- График учебного процесса на учебный год;
- План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УР);
- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);

- Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- Форма 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- Сводные ведомости, семестровые ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);
- Расписание учебных занятий;
- Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

7. Организация учебного процесса

7.1. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.

7.2. Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым колледжем с физическими лицами, органами службы занятости населения и предприятиями.

7.3. Размер 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.

7.4. При приеме в колледж на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление абитуриента, документы об образовании (оригинал и копия), 4 фотографии размером 3х4 см, копия трудовой книжки, справка с места работы, медицинская справка (форма 086У), паспорт (оригинал и копий).

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

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

7.7. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

7.8. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

7.10. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом.

7.11. По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторские занятия, лекции, практические и лабораторные работы, контрольные работы, семинарские занятия, курсовое проектирование, консультации и

дополнительные занятия, производственная практика, промежуточная аттестация и по завершению обучения итоговая государственная аттестация.

7.12. Объем учебной нагрузки обучающегося устанавливается не менее 38 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

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

7.14. Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, зачеты, контрольные работы и итоговые контрольные оценки.

- студент, не выполнивший обязательные контрольные работы, на экзамен не допускается;
- количество экзаменов в учебном семестре должно быть не более 8;
- по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены в учебном году, проводится итоговая контрольная работа, за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.15. Промежуточная аттестация в условиях реализации компетентного подхода проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных модулей или учебных дисциплин.

7.16. Итоговая государственная аттестация осуществляется в виде комплексного государственного междисциплинарного экзамена по «Истории Кыргызстана», Кыргызскому языку и литературе» и «Географии Кыргызстана» и защиты дипломного проекта.

7.17. Государственная аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа

8. Порядок проведения учебного процесса

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

8.2. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии:

- составляется расписание проведения сессии, которое согласуется с заведующим учебной частью колледжа и утверждается директором колледжа;
- подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов
- представляются рассмотренные на заседании предметно (цикловых) комиссий и утвержденные заместителем директора по учебной работе рабочие программы, календарно-тематические планы преподавателей и задания для аудиторных контрольных работ, предусмотренные учебным планом.

8.3. Студентам, выполняющим график учебного процесса, выдается справка-вызов персонально не позднее, чем за неделю до начала сессии. По окончании сессии выдается справка-подтверждение об участии в лабораторно-экзаменационной сессии.

8.4. Студентам, не выполнившим по уважительной причине график учебного процесса, по ходатайству заведующего отделением устанавливается срок для сдачи задолженностей.

8.5. После окончания сессии составляется семестровая сводная ведомость итоговых оценок по группам.

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

8.7. Повторная промежуточная аттестация проводится по окончании сессии в течении месяца.

8.8. Студенты, имеющие академическую задолженность более чем по 3-м предметам, отчисляются из состава студентов заочного отделения института.

8.9. Студенты, не явившиеся на сессию, отчисляются, как не выполнившие график учебного процесса,

8.10. 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

9.1. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- Организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- За обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- За несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- За несвоевременное представление директору колледжа, заместителю по учебной работе отчетной документации по учебной работе по утвержденным формам и в соответствии с установленной периодичностью;
- Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия на заочном отделении колледжа по итогам контроля;
- Предоставление руководству предложений о поощрении или наказании студентов и работников заочного отделения колледжа.

10. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Таблица 1

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии	Зав. отделением
2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала сессии	Зав. отделением
3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	До окончания сессии	Зав. отделением
4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 1 сентября	Зав. отделением
5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф2 и Ф3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
7. Подготовка бланков справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением

8. Подготовка ведомостей, зачетов и экзаменов	До начало зимней и летней сессии	Зав. отделением
---	----------------------------------	-----------------

Проведение экзаменационной сессии

Таблица 2

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3. Обсуждение о допуске к сессии при зам. директора по УР	До начала сессии	Зав. отделением
4. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. отделением
5. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам директору по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
6. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
7. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	Через 2 недели после сессии	Зав. отделением

Курсовое проектирование и преддипломная практика

Таблица 3

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организуется в соответствии с требованиями ГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. Директору УР, зав. отделение, руководители проекта
2. Организуется в соответствии с требованиями программы ОРМ	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора ПР, зав. отделением, руководители практики

Контроль за учебно- воспитательным процессом на отделении

Таблица 4

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора УР, зав. ПЦК, методист
2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавание	2 раза в сессию	Зам. Директора, зав. отделением
3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Зам. Директора, зав. отделением

4. Контроль за ведением журналов учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Зам. Директора по УР, зав отделением
5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на сессиях	Зав отделением
6. Контроль за ходом экзаменационных сессии	По графику	Зам. Директора по УР, зав отделением
7. Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав отделением
8. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав отделением

Учет и отчетность

Таблица 5

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1. Учет вычитанных часов	Ежедневно	Секретарь отделения, зав. отделением
2. Учет часов работы преподавателей	Ежедневно	Секретарь, зав. отделением
3. Подача сведений по вычитанным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Секретарь, зав. отделением
4. Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение		
4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	зав. отделением
5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	до 1 июля	зав. отделением
6. Составление отчета 2 НК	до 1 октября	Секретарь, зав. отделением
Расписание занятий для студентов	Ежедневно на сессиях	зав. отделением
Расписание экзаменов	на сессиях	зав. отделением
Курсовые работы студентов	на сессиях	зав. отделением
Контрольные работы по дисциплинам	на сессиях	зав. отделением
Журналы учебных занятий	на сессиях	зав. отделением

Разработал:

Зав. Заочным отделением



Жапаров М.Т.