

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта – структурное
подразделение федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(СПбТЖТ – структурное подразделение ПГУПС)

П Р И К А З

03.02.2021

№ 23/0

Об утверждении и введении в действие Положения о заочном
отделении техникума

В соответствии с организационной структурой техникума, во
исполнение распоряжения директора техникума №4/Р от 29.01.2021 г. «Об
актуализации локальных нормативных актов техникума»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2021 г. Положение о заочном
отделении техникума (приложение к приказу).
2. Отменить ранее действующее Положение о заочном отделении (2015
г.)
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего
заочным отделением Кузьмин Ю.Б.

Директор



Е.И. Шехтман

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВПО ПГУПС)**
Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта –
структурное подразделение ФГБОУ ВО ПГУПС

Утверждаю

Директор



ШЕХТМАН Е.И.

« » февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ТЕХНИКУМА**

Санкт-Петербург

2021

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Структура и руководство отделением.....	4
5. Учебно-материальная база	5
6. Организация учебной работы.....	5-8
7. Прием на заочное отделение, права и обязанности студентов	8 -9
8. Финансирование и оплата труда.....	9
Приложение. 1. Обязанности методиста заочного отделения.....	10-12
2. Обязанности секретаря заочного отделения.....	13-14

1. Область применения

1.1. Положение о заочном отделении техникума регламентирует деятельность отделения по организации обучения обучающихся по заочной форме, по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском техникуме железнодорожного транспорта – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - Техникум).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464;

« Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. №455;

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185;

Положение о Санкт-Петербургском техникуме железнодорожного транспорта – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

3. Общие положения

3.1 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется учредителем – Федеральным агентством железнодорожного транспорта.

3.2 Деятельность отделения направлена на подготовку специалистов среднего звена по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанным на основе требований соответствующих федеральных государственных стандартов. Образовательные программы среднего профессионального образования по

каждой специальности подготовки включают: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. .

3.3 Заочное отделение техникума имеет угловой штамп со своим наименованием и ведет соответствующую учетную документацию по организации учебной работы обучающихся.

4. Структура и руководство отделением

4.1 Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Руководство деятельностью осуществляется заведующим отделением, который назначается директором техникума из числа лиц, имеющих высшее специальное образование и опыт учебно-методической работы.

4.2.1 Заведующий отделением работает под руководством заместителя директора по учебной работе. Отвечает за своевременное и качественное выполнение учебного плана подготовки обучающихся заочного отделения.

4.2.2 На заведующего заочным отделением возлагается:

- Организация учета успеваемости;
- Контроль соблюдения обучающимися заочного отделения установленных правил поведения в техникуме;
- Подготовка соответствующих материалов по заочному обучению к рассмотрению на методическом и педагогическом советах техникума;
- Контроль учебной работы обучающихся в период сессий, курсового и дипломного проектирования;
- Установление взаимодействия с соответствующими дирекциями и предприятиями железнодорожного транспорта в целях создания условий для нормальной учебной работы обучающихся-целевиков;
- Ведение учета календарно-тематических планов дисциплин и методической литературы необходимой обучающимся для проведения учебных занятий;
- Организация составления расписаний учебных занятий на период проведения лабораторно-экзаменационных сессий.

4.3 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором техникума.

4.4 Заведующий отделением несет ответственность за организацию работы отделения.

4.5 Штат отделения утверждается директором техникума.

4.6 Учебные группы отделения формируются на основании приказа директора техникума, численностью не менее 8 человек.

5. Организация учебной работы

5.1 Для учебной работы на заочном отделении, как правило, привлекаются наиболее квалифицированные преподаватели техникума.

5.2 Учебный процесс на заочном отделении включает в себя проведение теоретических, лабораторных, практических занятий, индивидуальных консультаций.

5.3 Заочное обучение обучающихся в техникуме осуществляется по рабочим учебным планам и программам, разработанным на основе действующих образовательных стандартов, учебных планов и программам очного обучения.

Наименования дисциплин и их распределение по учебным циклам и профессиональным модулям рабочих учебных планов по специальностям подготовки заочного обучения должны быть идентичны очной форме обучения.

5.4 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения на базе среднего общего образования увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения.

Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается техникумом, но не позднее 1 октября.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

5.5 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды образовательной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

Основными формами организации образовательного процесса являются лабораторно-экзаменационная сессия и самостоятельная работа студентов в межсессионный период.

Лабораторно-экзаменационная сессия (далее – 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 работ;

наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;

соответствия уровня и качества подготовки выпускника

Государственным требованиям по специальности.

Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

Время проведения сессий устанавливается календарным графиком учебного процесса, который ежегодно разрабатывается на заочном отделении, согласовывается с председателями цикловых комиссий, с заместителем директора техникума по учебной работе и утверждается директором техникума.

Общая продолжительность сессий на учебный год составляет: для 1-2 курсов обучения – 30 календарных дней; для 3-4 курсов 40 календарных дней

На период проведения сессий обучающимся выдается справка-вызов установленной формы, которая является основанием предприятию для предоставления обучающемуся дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.6 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме обучения определяется соответствующими образовательными стандартами и, как правило, составляет 160 академических часов.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы до 10 недель (в летний период); сессия – до 6 недель в зависимости от сроков и курса обучения; самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – до 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

5.7 Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

Обязательные учебные занятия в период сессии проводятся в составе учебной группы обучающихся по каждой специальности.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 10 человек.

Консультации по всем дисциплинам планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период.

5.8 Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены квалификационные, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовые работы (проекты).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение

данной дисциплины.

5.9 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух. Выполненные контрольные работы сдаются обучающимися методистам заочного отделения для обязательного рецензирования и проверки.

На рецензирование контрольных работ по общим гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественно- научным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным дисциплинам - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета и рецензирования домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

5.10 Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные требованиями государственных образовательных стандартов, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации.

5.11 Виды и порядок проведения итоговой государственной аттестации определяются требованиями государственных образовательных стандартов и рабочими учебными планами по конкретной специальности.

5.12 Техникум обеспечивает студентов-заочников необходимыми учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами. Цикловые комиссии в соответствии с учебными программами разрабатывают и выдают заочникам задания на контрольные работы, другие учебные задания, а также методические указания по их выполнению. Задания на выпускные квалификационные работы формируются с учетом служебной деятельности обучающегося и выдаются им не позднее чем в период предпоследней сессии.

Техникум предоставляет обучающимся возможность в период между сессиями (в свободное от работы время и в период отпуска) получать консультации, пользоваться лабораториями и библиотекой, выполнять лабораторные работы, сдавать зачеты и экзамены.

5.13 Обучающиеся, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом директора техникума переводятся на следующий курс. Досрочный

перевод на следующий курс, перевод на обучение по сокращенному общему сроку обучения допускаются в исключительных случаях только в отношении отлично и хорошо успевающих обучающихся по решению педагогического совета техникума.

Обучающиеся, полностью выполнившие все требования рабочего учебного плана и учебных программ, приказом директора техникума допускаются к итоговой государственной аттестации.

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

Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка об успеваемости.

5.15 Для организации, планирования и учета учебно-методической работы на заочном отделении должны быть следующие документы:

- копии утвержденных рабочих учебных планов по специальностям подготовки;
 - копии календарно-тематических планов изучения учебных дисциплин по специальностям подготовки;
 - учебные карточки студентов;
 - журналы учета занятий;
 - журналы учета и рецензирования контрольных работ;
- книга выдачи дипломов;
- экзаменационные ведомости;
 - журнал учета и регистрации договоров целевой подготовки студентов;
 - журнал регистрации инструктажа по охране труда заочного отделения;
 - копия годового отчета по форме СПО-1;
 - график учебного процесса на учебный год.

6. Прием на заочное отделение, права и обязанности обучающихся

6.1 Прием абитуриентов на заочное обучение осуществляется согласно действующим Правилам приема в техникум.

6.2. На заочное обучение принимаются абитуриенты имеющие среднее общее образование, начальное, среднее и высшее профессиональное образование, как правило, работающие на предприятиях железнодорожного транспорта.

На места, финансируемые из бюджета, абитуриенты зачисляются на основании общего конкурса.

Абитуриенты, имеющие образование не ниже среднего общего образования или уже имеющие среднее (высшее) профессиональное

образование могут быть зачислены в техникум на платной основе с полным возмещением затрат на обучение согласно договору.

6.3 Иногородним обучающимся могут быть предоставлены места для проживания в общежитии техникума на период установочных и экзаменационных сессий.

6.4 Обучающиеся заочного отделения обязаны строго выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии техникума, Устав техникума.

6.5 Обучающиеся заочного отделения имеют право пользоваться учебно-материальной базой и услугами библиотеки техникума.

6.6 Работающие обучающиеся заочного отделения получают справку-вызов на лабораторно-экзаменационную сессию. Справка выдается при условии выполнения обучающимися установленного учебным планом количества контрольных работ (курсовых проектов).

6.7 Обучающиеся заочного отделения обязаны добросовестно овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками, регулярно посещать занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами.

6.8. За нарушения учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка техникума, Правил проживания в общежитии, Устава техникума, условий договора на платное обучение к обучающимся заочного отделения в установленном порядке могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

7. Учебно-материальная база

7.1 Заочное отделение проводит обучение студентов на базе существующих учебных лабораторий, кабинетов техникума в соответствии с требованиями учебного плана и расписанием занятий.

7.2 Вся необходимая документация по работе заочного отделения концентрируется в кабинете заочного отделения.

8. Финансирование и оплата труда

8.1 Финансирование заочного отделения осуществляется за счет бюджетных средств, в пределах оговоренной учредителем квоты на подготовку специалистов.

8.2 Работникам отделения могут быть установлены надбавки (при наличии внебюджетных средств) к должностному окладу, размер которых определяется Советом техникума в зависимости от личного вклада каждого работника. Надбавки к должностному окладу могут быть отменены в случае недобросовестного выполнения работником своих обязанностей.

Приложение №1
к Положению

Обязанности методиста заочного отделения

1. Методист назначается, перемещается и увольняется приказом директора техникума. Непосредственно подчиняется заведующему заочным отделением техникума. Является непосредственным организатором и координатором учебной и методической работы преподавателей и обучающихся заочного отделения.
2. Методист заочного отделения техникума должен знать:
 - законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав техникума, постановления, распоряжения, приказы и указания руководства техникума, вышестоящих организаций, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся вопросов образования, теории и методов управления образовательными системами;
 - методики ведения и принципы методического обеспечения учебного процесса;
 - систему организации образовательного процесса в техникуме;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации по специальностям и другой учебно-методической документации;
 - принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
3. Квалификационные требования: на должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
4. Должностные обязанности методиста заочного отделения:
 - 4.1 Готовит материалы к составлению и организует контроль за выполнением:
 - графика учебного процесса на заочном отделении по курирующим специальностям;
 - учебных графиков обучающихся;
 - расписания учебных занятий;
 - 4.2 Систематически осуществляет контроль за учебной деятельностью обучающихся.

- 4.3 Осуществляет методическую работу заочного отделения.
- 4.4 Анализирует состояние методического обеспечения учебного процесса на заочном отделении.
- 4.5. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам, проводящим занятия на заочном отделении, по соответствующим направлениям деятельности.
- 4.6 Осуществляет контроль за всеми видами занятий, предусмотренных расписанием занятий.
- 4.7 Составляет, ведет учет экзаменационных ведомостей.
- 4.8 Подготавливает до начала учебного года следующие документы:
- индивидуальные графики учебного процесса обучающихся;
 - журналы учета учебных занятий на порученные группы;
 - оформляет и ведет учебные карточки на обучающихся;
 - оформляет и выдает зачетные книжки;
 - доводит до сведения обучающихся заочного отделения учебные графики и задания;
 - проводит собрания с обучающимися в первый день заезда на сессию;
- 4.9 Участвует в подготовке и оформлении проекта приказа о назначении старост групп и проводит с ними постоянную работу.
- 4.10 Ведет постоянный контроль за успеваемостью обучающихся, ведет учет успеваемости по каждой группе. Изучает причины невыполнения учебного плана обучающимися, оказывает методическую помощь в организации дополнительных занятий, индивидуальных консультаций.
- 4.11 По заданию заведующего отделением периодически посещает общежитие с целью контроля проживания заочников.
- 4.12 Участвует в подготовке документов для направления обучающихся на практику.
- 4.13 Обеспечивает подготовку материалов для выпуска обучающихся по порученным специальностям.
- 4.12 Изучает и выполняет приказы, распоряжения вышестоящих организаций, руководства техникума.
- 4.13. Контролирует соблюдение обучающимися в ходе занятий правил охраны труда. Незамедлительно сообщает руководству, инженеру по охране труда о каждом несчастном случае, произошедшем в подразделении, участвует в его расследовании и принятии мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

5. Права.

- 5.1. Методист имеет все права, определенные Конституцией Российской Федерации, Законом "Об образовании РФ", типовым положением о среднем специальном учебном заведении, Уставом техникума.
- 5.2. Помимо основной работы вести педагогическую нагрузку в соответствии с действующими нормативными документами.
- 5.3. Участвовать в проведении методических совещаний с преподавателями, мастерами ПО, заведующими лабораториями и

кабинетами, председателями цикловых комиссий по вопросам организации и совершенствования методической работы на заочном отделении.

5.4. Участвовать в подготовке нормативных и руководящих документов, регламентирующих методическую работу.

5.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.6. На обеспечение здоровых и безопасных условий труда, соблюдение иных норм трудового законодательства.

6. Методист несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, изложенных в пункте 4.

6.2. За не своевременное составление документов по планированию, учету и контролю учебной и методической работы, находящихся в его компетенции.

6.3. Дисциплинарная и материальная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2
к Положению

Обязанности секретаря заочного отделения

Секретарь заочного отделения назначается на должность приказом директора техникума из числа лиц, имеющих, как правило, высшее (среднее) профессиональное образование.

Секретарь должен знать и руководствоваться в своей работе:

- трудовое законодательство;
- структуру и штат техникума;
- инструкцию по ведению делопроизводства в техникуме;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых бумаг с использованием типовых форм;
- правила внутреннего трудового распорядка в техникуме и нормы охраны труда;
- требования документов системы менеджмента качества в техникуме.

Должностные обязанности:

1. Осуществляет учет, доведение до исполнителей и хранение входящей корреспонденции. Ведет учет и осуществляет отправку по почте (передачу по интернету, телефону) исходящих документов (информации) заочного отделения. Оформляет и ведет Книгу входящей и исходящей корреспонденции.

2. Ежегодно оформляет Журналы учета и рецензирования контрольных работ, выполняемых обучающимися заочного отделения.

Регистрирует в Журнале контрольные работы обучающихся, поступающие на заочное отделение.

Выдает контрольные работы соответствующим преподавателям на рецензирование, контролирует своевременный возврат ими работ с выставленной оценкой.

Обеспечивает хранение зачетных контрольных работ на отделении.

Выдает обучающимся зачетные контрольные работы только в период сессии для предъявления на экзамене (зачете).

Оформляет акт на уничтожение зачетных контрольных работ и представляет его на утверждение заведующему отделением после проведения экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине.

Ведет учет и хранение актов на уничтожение контрольных работ.

3. Оформляет личные дела обучающихся отделения.

Обеспечивает хранение личных дел обучающихся.

Оформляет (периодически уточняет) списки личных дел по учебным группам.

Проверяет наличие в личных делах обучающихся требуемых документов, а при отсутствии докладывает заведующему отделением.

Получает (оформляет) личные дела из архива при восстановлении, ранее отчисленных.

Обрабатывает, оформляет сдачу в архив личных дел отчисленных обучающихся (не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении).

Обрабатывает, оформляет сдачу в архив личных дел выпускников (ежегодно).

4. Оказывает помощь методистам отделения:

а) следит за своевременной сдачей преподавателями после занятий журналов учета занятий групп;

б) в оформлении журналов учета занятий: оформлять ежегодную заявку на журналы учета занятий; изготавливать бирки с номером учебной группы; в журналах производить запись списка учебной группы по указанным дисциплинам; при повреждении журналов принимать меры по их ремонту; оформлять сдачу журналов учета занятий в архив;

в) производить запись фамилии, имени и отчества студентов согласно списку учебной группы на справках-вызовах, подготовленных методистами;

г) оформлять справку об успеваемости (академическую справку) по заявке отчисляемых студентов: титульный лист (согласно личному делу и учебной карточки студента); перечень дисциплин с оценками (по данным методистов); представление справки на подпись и постановка печати;

д) оформление расписания занятий учебных групп на установленном бланке по черновику, разработанному методистами;

е) ежегодно оформлять заявку на зачетные книжки обучающихся и дипломы выпускникам;

ж) оформление выпускной документации: оформление сводной ведомости совместно с методистами;

з) помощь по другим вопросам оформления документов при наличии сводного служебного времени от решения основных обязанностей.

5. Оформлять и вести алфавитную книгу личного состава отделения и книгу выдачи справок:

а) оформлять проекты приказов по личному составу (по указанию заведующим отделением);

б) своевременно вносить изменения в персональные данные обучающихся;

в) оформлять, вести учет и выдачу справок (по заявлению и с разрешения заведующего отделением).

6. Ежегодно участвовать в работе приемной комиссии по заочному отделению (по согласованию с заведующим отделением).

7. Давать справочную информацию обучающимся заочного отделения в

пределах своей компетенции.