

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»  
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Кокшетау, 2020

## **1. Нормативно-правовое обеспечение**

1.1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

1.2 Приказ МОН от 19 января 2012 года № 130 « Типовые правила приёма на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования»

## **2. Основные положения**

2.1 Заочное отделение является структурной частью Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа.

2.2 Заочное отделение колледжа открывается при наличии учебно-материальной базы и педагогического состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов, а так же при наличии не менее 50 человек обучающихся.

2.3 Подготовка специалистов на заочном отделении ведётся без отрыва от производства.

2.4 На заочном отделении колледжа введены специальности, которые имеются на дневном отделении.

2.5 Заочное отделение Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа осуществляет подготовку специалистов по специальностям:

- 0516000 Финансы;
- 0518000 Учет и аудит;
- 0515000 Менеджмент;
- 1305000 Информационные системы;
- 0201000 Правоведение;
- 0514000 Оценка (по отраслям применения);
- 1226000 Технология и организация производства продукции предприятий питания;
- 1304000 Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам);
- 1401000 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений;
- 1509000 Экология и природоохранная деятельность;
- 0511000 Туризм;
- 0507000 Организация обслуживания гостиничных хозяйств;
- 0101000 Дошкольное воспитание и обучение;
- 0105000 Начальное образование.

2.6 Приём заявлений на заочное отделение колледжа осуществляется с 20 июня по 20 сентября.

2.7 Вступительные экзамены проводятся с 20 по 25 сентября.

2.8 Обучение на заочном отделении осуществляется на договорной (платной) основе.

2.9 Вступительные экзамены проводятся по трём предметам в объёме учебных программ среднего общего образования (казахский или русский язык, история Казахстана, предмет по профилю специальности). Поступающие в учебное заведение имеют право выбора сдачи вступительных экзаменов на казахском или русском языках.

## **3. Руководство заочным отделением**

3.1 Руководство отделением осуществляется заместителем директора по заочному обучению, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт работы.

3.2 При заместителе директора по заочному обучению создаётся совещательный орган из заведующих цикловых комиссиями.

## **4. Штат заочного отделения**

- 4.1 Должность заместителя директора по заочному обучению вводится, при обучении студентов без отрыва от производства при наличии на заочном отделении 150 студентов.
- 4.2 Методист и секретарь учебной части предусматривается по одной единице на отделении.

### **5. Обязанности заместителя директора по заочному обучению**

- 5.1 Заведующий заочным отделением колледжа несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.
- 5.2 По итогам учебного года заместителем директора по заочному обучению предоставляется анализ о работе заочного отделения.
- 5.3 На заместителя директора по заочному обучению возлагается:
- Организация и непосредственное руководство учебной работой отделения;
  - Обеспечение и выполнение плана работы заочного отделения, учебных планов и программ.
  - Мониторинг успеваемости обучающихся;
  - Контроль за посещаемостью занятий обучающимися;
  - Контроль за качеством преподавания предметов;
  - Подготовка аналитических справок по вопросам контроля;
  - Подготовка материала к методическому и педагогическому советам;
  - Организация консультаций (дистанционных), обзорных и установочных лекций;
  - Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией, памятками;
  - Подготовка и представление отчётов всех форм и видов по контингенту студентов;
  - Подготовка материалов к составлению расписания, составление расписания учебных занятий, индивидуальных консультаций, дистанционных индивидуальных консультаций (по необходимости), контроль за выполнением расписания

### **6 Документация заочного отделения колледжа**

6.1 Наличие и содержание рабочей документации заочного отделения определяется согласно номенклатуре дел заочного отделения колледжа

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>
07-01	Личные дела обучающихся студентов на заочном отделении
07-02	Отчет 2 НК. Статистические отчеты
07-03	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии
07-04	Контрольные работы студентов заочного отделения
07-05	Зачетные и экзаменационные ведомости заочного отделения
07-06	Годовой план работы заочного отделения
07-07	Документы на списание дипломов
07-08	Акты на списание контрольных, курсовых работ и отчетов
07-09	Поименная книга записи студентов
07-10	Книжки успеваемости студентов окончивших заочное отделение
07-11	Расписание, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов заочного отделения
07-12	Журнал учета выдачи книжек успеваемости
07-13	Журнал регистрации зачетно - экзаменационных ведомостей
07-14	Книга учета и выдачи бланков дипломов и приложений к ним

### **7 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении**

## 7.1 Подготовка учебно-учётной документации

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	зам. директора по з/о
2.	Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	зам. директора по з/о
3.	Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	зам. директора по з/о
4.	Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По итогам сессии	зам. директора по з/о
5.	Выдача зачётных книжек	На установочной сессии	зам. директора по з/о, секретарь
6.	Подготовка ведомостей учёта часов преподавателей	На сессии	зам. директора по з/о
7.	Подготовка бланков справок - вызовов, справок - подтверждений, направлений на пересдачу, справок по месту требованию	На сессии	Секретарь-делопроиз.
8.	Подготовка ведомостей контрольных работ, зачётов и экзаменов	До начала сессий	зам. директора по з/о, секретарь

## 1.2 Проведение экзаменационной сессии

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	зам. директора по з/о
2.	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	за 2 недели до начала сессии	зам. директора по з/о
3.	Совещание при зам.директоре по УР по допуску к сессии	до начала сессии	зам. директора по з/о
4.	Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей для контрольных работ	В день экзаменов/ за 2 недели до начала сессии	зам. директора по з/о, секретарь
5.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончанию экзамена по дисциплине	зам. директора по з/о, секретарь
6.	Анализ успеваемости, итогов экзаменационной сессии, предоставление материалов	По окончании сессии	зам. директора по з/о
7.	Определение списка обучающихся, не сдавших сессию, имеющих задолженность по дисциплинам	По окончанию сессии	зам. директора по з/о

## 7.3 Курсовое проектирование

7.3.1 Курсовое проектирование организуется в соответствии с требованиями типового стандарта и в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения,

заместителем директора по УР, заведующим отделением, заведующими цикловыми комиссиями, руководителем курсового проектирования.

#### 7.4 Преддипломная практика

7.4.1 Преддипломная практика организуется в соответствии с требованиями типового стандарта и в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения, заместителем директора по УР, заместителем директора по ПР, заведующим отделением, заведующими цикловыми комиссиями, руководителем практики.

#### 7.5 Внеклассная работа

7.5.1 Внеклассная воспитательная работа на заочном отделении проводится согласно плану работы отделения через формы: индивидуальное собеседование, рабочие собрания, через занятия по дисциплинам заведующим отделением и преподавателями.

#### 7.6 Контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	По графику контроля	зам. директора по з/о
2.	Контроль за выполнением календарно-тематических планов работы	2 раза в сессию	зам. директора по з/о, зав. отделения
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	каждую сессию, ежедневно	зам. директора по з/о
4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	каждую сессию, ежедневно	зам. директора по з/о
5.	Контроль за посещаемостью занятий	каждую сессию, ежедневно	зам. директора по з/о
6.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	Каждую сессию	зам. директора по з/о
7.	Контроль за ведением учёта часов	каждую сессию, ежедневно	зам. директора по з/о
8.	Контроль за ведением учёта часов, учебной работы преподавателей	каждую сессию, ежедневно	зам. директора по з/о, зав.отделением

### 8 Учёт и отчётность

8.1 Учёт и отчётность заочного отделения осуществляется согласно требованиям документации заочного отделения и плана работы

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Учёт часов учебной работы	Ежедневно во время сессий	зам. директора по з/о
2.	Учёт часов работы преподавателей	Ежедневно во время сессий	зам. директора по з/о
3.	Составление справки в бухгалтерию по проведённым часам	До 25 числа каждого месяца	зам. директора по з/о
4.	Составление сведений по контингенту заочного отделения для бухгалтерии	До 30 числа каждого месяца	зам. директора по з/о
5.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателями, работающими на заочном отделении	До 15 июня	зам. директора по з/о
6.	Составление отчёта 2НК	До 1 октября	зам. директора по

			з/о
--	--	--	-----

## 9. Учебные планы заочного отделения

9.1 Работа заочного отделения колледжа проводится по учебным планам, утверждённым директором колледжа.

9.2 График учебного процесса заочного обучения на базе общего среднего образования и после окончания колледжей составляется исходя из следующих положений:

- Начало учебного года - 1 октября;
- Продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий: 1 курс- установочная - 14 календарных дней (2 недели), лабораторно-экзаменационной – 35 календарных дней (5 недель).
- На последующих - 40 календарных дней (6 недель)
- На самостоятельную работу обучающихся отводятся остальные недели учебного года.
- Продолжительность преддипломной практики, дипломного проектирования и государственных экзаменов определяются типовыми учебными планами.