

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2
от «28» 09 20 18г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У. Курманов
«29» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Заочном отделении

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в Кыргызском авиационном институте им. И.Абдраимова (далее – Положение, отделение, институт) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения и разработано на основании:

- Закона «Об образовании» Кыргызской Республики от 29 декабря 2012 г. (в редакции от 29.06.2016 г. № 92);

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.2004 г. от №53;

- Локальными актами и Уставом института.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова. На заочном отделении осуществляется подготовка и переподготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким специальностям без отрыва от производства.

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

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством КР.

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

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

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором института, заместителями директора по учебной и воспитательной работ.

1.8. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором Института.

1.9. Работа отделения постоянно координируется с деятельностью и решениями Ученого совета института.

2. Структура и взаимосвязи заочного отделения.

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

2.2. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

- методист отделения;
- преподаватели, работающие на отделении;
- обучающиеся отделения.

2.3. На заведующего заочным отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- участие в разработке и обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- организация учета успеваемости студентов и посещения ими учебных занятий;
- организация научно-технического творчества студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Ученом совете;
- установление связей с производственными предприятиями в целях совершенствования качества подготовки авиационных специалистов, приобретения авиационной и наземной техники, оборудования, инструмента;
- обеспечение научно-методической документацией студентов, направляемых на производственную практику;
- поддержание связей со специалистами, окончившими колледж, изучение их положений в организации и совершенствовании учебного процесса;
- участие в профессиональной ориентации и агитационной работе среди учащихся школ города и района для поступления на обучение в институт;
- учет работы по отделению и представление периодической отчетности по утвержденной технологии;
- взаимодействие с УМК, другими методическими объединениями институт;
- подготовка контрактов со студентами и контроль их выполнения.

2.4. Заведующий заочным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений института по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

- с директором института и его заместителями по учебной и воспитательной работам;
- с учебной частью очного отделения, отделом качества и 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 новых эффективных педагогических информационных технологий).

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;

- с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов;

- с бухгалтерией института по вопросам оплаты за обучение;

- представление приказов и списков обучающихся, справки прочитанных часов, табель учета рабочего времени;

- с работодателями, предприятиями, организациями, учреждениями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа института; по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

- получает заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

- с выпускниками заочного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

- с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, по вопросам успеваемости и посещаемости студентов заочного отделения.

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 основных профессиональных 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 института 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 Института 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 отделении.

4.2. Документационное обеспечение деятельности 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 отделении.

4.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на 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 отделения и отдельных преподавателей.

4.6. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

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 Института, касающихся деятельности заочного отделения.

5.2. Участвовать в работе всех структурных подразделений Института, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью заочного отделения.

5.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения.

5.4. Контролировать выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями журналов учета выдачи часов, проверять знания, умения и навыки студентов в процессе обучения.

5.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.6. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Ученом Совете института, педагогических советах.

5.7. Анализировать итоги успеваемости студентов заочного отделения (по семестрам и за учебный год).

5.8. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством.

5.9. Выдавать обучающимся справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные со льготами и окончанием срока обучения.

5.10. Требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав.

5.11. Выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

5.12. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5.13. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией Института, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия технические средства.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие документы:

- Рабочие учебные планы;
- 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, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы).

7. Организация учебного процесса

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

7.2. Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым образовательным учреждением 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); копия свидетельства о браке; паспорт (оригинал и копия).

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. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме составляет 3 года 10 месяцев.

7.8. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

7.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия (далее по тексту - сессия).

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;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

7.10. Институт самостоятельно разрабатывает общий график учебного процесса на учебный год и отдельно графики учебного процесса по курсам и специальностям.

7.11. По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторные занятия, лекции, практические и лабораторные работы, контрольные работы, семинарские занятия, курсовое проектирование, консультации и дополнительные занятия, учебная практика, промежуточная аттестация и по завершению обучения итоговая государственная аттестация.

7.12. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 36 часов в неделю.

7.13. Обязательные аудиторные 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 дифференцированная контрольная работа, за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.15. Учебная профессиональная практика реализуется в объеме трех недель по дисциплинам, вносимым на комплексный государственный экзамен и завершается промежуточной аттестацией в виде зачета.

7.16. Итоговая государственная аттестация осуществляется в виде комплексного государственного экзамена и включает не менее 3-х профилирующих дисциплин по специальностям.

7.17. Государственная аттестационная комиссия создается приказом директора института, председатели Государственных квалификационных

комиссий согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

8. Порядок проведения учебного процесса

8.1. Учебный процесс проводится в виде 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 института и утверждается директором института;

- представляются рассмотренные на заседании цикловых комиссий и утвержденные заместителем директора по учебной работе рабочие программы 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 сводная ведомость итоговых оценок по группам.

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

8.7. Повторная промежуточная аттестация проводится по окончании сессии в течении 15 дней.

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. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о заочном отделении института задач и функций несёт заведующий заочным отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

9.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

9.2.2. Организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение института.

7.2.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.2.4. За обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.

9.2.5. За несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.2.6. За несвоевременное представление директору института, заместителю по учебной работе отчетной документации по учебной работе по утвержденным формам и в соответствии с установленной периодичностью, а также непредставление результатов деятельности отделения во внешней среде.

9.2.7. Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия на заочном отделении института по итогам контроля.

9.2.8. Предоставление руководству института предложений о поощрении или наказании студентов и работников заочного отделения института.

9.3. Сотрудники заочного отделения несут ответственность за:

9.3.1. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.

9.3.2. Причинение ущерба институту - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

9.3.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности института, его работникам.

10. Дополнения и изменения, вносимые в положение

10.1. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее положение, рассматриваются Ученым Советом института и утверждаются директором института.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Методист
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методист
Распределение учебной нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Методист
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и весенней сессии	Зав. Отделением, Методист
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	До начала весенней и зимней сессии	Методист

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением, методист
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Обсуждение о допуске к сессии на малом пед. совете	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Методист
Занесение экзаменационных оценок в	По окончании экзамена	Методист

сводную ведомость	по дисциплине	
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Методист
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Методист

Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с положением о КР на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, Председатели ЦК,руководители курсового проектирования
--	---	---

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Зав.отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зав.отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зав.отделением

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Заполнение трудовых соглашений с преподавателями, работающими в коммерческих группах	Два раза в год	Зав. отделением
Составление табеля для оплаты труда преподавателей, работающих в коммерческих группах	До 20 числа каждого месяца	Зав.отделением
Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение	1 раз в квартал	Методист
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зав.отделением

Зав. заочного отделения



А.К. Белгибаев

Гл. спец. ОКО



З.Ж.Медешова