

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Владивостокский морской колледж»  
(ПОАНО «ВМК»)**

---

**Утверждаю**  
Директор  
ПОАНО «ВМК»  
В.Ю. Манько

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о заочном отделении**

Издание 2. Вводится в действие с 07 февраля 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организацией «Владивостокский морской колледж» (далее по тексту – Колледж), и организует учебный процесс на базе учебных аудиторий и лабораторий, а также учебно-тренажерного центра, принадлежащих Колледжу.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Уставом Колледжа, Положением о Колледже, Законом Российской Федерации, приказами, письмами и рекомендациями Министерства образования РФ, Международной конвенцией о подготовке и дипломированию моряков и несению вахты от 1978 года с поправками, постановлениями органов государственной власти и требованиями морской Администрации Российской Федерации.

1.4. Работа отделения строится на основе разрешительных документов выданных Колледжу на право заниматься образовательной деятельностью в сфере среднего профессионального образования по программам соответствующим лицензии.

1.5. Руководство отделением осуществляется начальником отделения, назначаемым директором Колледжа. Текущую работу с учащимися заочного отделения выполняет методист.

1.6. Основными задачами заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах морского транспорта;
- обеспечение высококачественной подготовки специалистов морского транспорта;
- удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг;
- совершенствование педагогических методов, применяемых в учебном процессе;
- совершенствование и развитие материально-технической базы Колледжа.

## 2. Прием учащихся на заочное отделение.

2.1. Прием учащихся на заочное отделение осуществляется на базе основного общего, среднего общего образования, начального профессионального образования, соответствующего профиля, среднетехнического профессионального образования, высшего профессионального образования (в т.ч. незаконченного среднего профессионального или высшего профессионального образования). С каждым учащимся, зачисляемым на заочное отделение, заключается договор.

2.2. В зависимости от выбранной программы среднего профессионального образования, зачисляемые учащиеся предоставляют подлинники документов, удостоверяющих уровень образования и предыдущую профессиональную подготовку (Справки о плавании на судах торгового флота, для судоводителей min. 12 месяцев, для судомехаников min. 12 месяцев + справка судоремонта не менее 2-х месяцев – предоставляются полностью на момент окончания обучения.).

2.3. Зачисление учащихся на заочное отделение осуществляется приказом директора Колледжа.

2.4. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация

2.5. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 3 года 10 месяцев по специальностям Колледжа при реализации базового уровня подготовки.

2.6. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются методистом заочного отделения и утверждаются директором Колледжа.

2.7. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

2.8. Учащимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. Подготовка специалистов на заочном отделении ведется согласно федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования. По каждому виду подготовки составляются учебные планы. Преподаватели ВМК на базе типовых программ составляют рабочие программы, методические указания и контрольные задания, учебно-методические комплексы, которые утверждаются на цикловых методических комиссиях. Все рабочие программы и методические пособия составлены в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки учащихся и в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

3.3. Учебный процесс осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса. Графики по специальностям составляются на основании учебных планов и предусматривают их поэтапное выполнение. В рабочих учебных планах предусмотрены лабораторно-экзаменационные сессии и домашние контрольные работы. Кроме этого в учебном плане обязательно выделяется максимальная учебная нагрузка и самостоятельная работа учащегося. Учебная практика реализуется учащимися самостоятельно. После прохождения практики на заочное отделение предоставляется журнал о прохождении практики.

3.4. В учебный процесс заочного отделения включено прохождение промежуточной аттестации, квалификационной практики, итоговой государственной аттестации.

3.5. В соответствии с рабочим учебным планом составляются рабочие программы по каждой специальности, в которых выделяется количество аудиторных и практических занятий во время лабораторно-экзаменационной сессии, максимальная учебная нагрузка по предмету, самостоятельная работа учащегося. В соответствии с графиком учебного процесса определяется педагогическая нагрузка, составляется расписание занятий.

3.6. Контроль за учебным процессом осуществляется администрацией Колледжа согласно утвержденному графику. Контролируется работа преподавателей, занятия учащихся, посещаемость и усвояемость материала. Аттестация учащихся проводится по окончании сессии, во время которой они сдают переводные экзамены и зачеты.

3.7. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышают 8 учебных часов в день.

3.8. Итоговой аттестацией является защита выпускной квалификационной работы.

3.9. По результатам итоговой аттестации учащимся присваивается соответствующая квалификация. По окончании обучения и успешной сдачи итоговой аттестации учащиеся получают дипломы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

### **4. Организация перевода курсантов внутри колледжа с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность.**

4.1. Перевод курсантов с очной формы обучения на заочную производится по личному заявлению с указанием причин перевода.

4.2. Перевод на заочную форму осуществляется только после окончания курсантом очной формы обучения первого курса.

4.3. Перевод курсанта с последнего курса очной формы на заочную, допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

4.4. Перевод курсанта согласуется с начальником заочного отделения, и производится приказом по Колледжу. Проект приказа готовит заместитель директора по учебной работе.

4.5. При переводе на заочное отделение для правильного определения курса обучения, зам. директора по учебной работе должен сделать выписку об объеме изученных курсантом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

4.6. В зачетной книжке успеваемости курсанта на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

4.7. Курсант при переводе на заочную форму обучения перезаключает договор на оказание услуг.

4.8. Перевод курсанта может осуществляться как на ту же специальность, уровень СПО, по которой курсант обучался, так и на другую специальность, уровень СПО.

4.9. В личное дело курсанта вкладывается выписка из приказа о переводе его на заочную форму обучения.

4.10. На заочном отделении после получения приказа о переводе курсанта заводится учебная карточка, в которой, на основании выписки, делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

## **5. Перевод обучающихся из других образовательных учреждений, восстановление в число слушателей на заочном отделении.**

5.1. При переводе из одного образовательного учреждения в другое учащийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и зачисляется в порядке перевода в принимающее учебное заведение.

5.2. Перевод обучающегося осуществляется в соответствии с академической справкой и справок о плавании. После предоставления всех документов директор Колледжа издает приказ о зачислении обучающегося на заочную форму обучения.

5.3. Восстановление, лиц ранее обучавшихся в Колледже и прервавших обучение по каким либо причинам, производится на ту специальность, с которой они были отчислены, на курс, определяемый начальником заочного отделения, с оформлением договора на обучение.

5.4. Восстановление лиц, прервавших свое обучение в Колледже в связи с призывом в ряды вооруженных сил РФ, производится на ту специальность, с которой они были отчислены и курс с учетом разницы часов при изменении программы, с оформлением договора.

5.5. Восстановление лиц, отчисленных из Колледжа или другого образовательного учреждения за академическую неуспеваемость, либо по другой неуважительной причине, производится через год после отчисления.

Обучающимся из других образовательных учреждений необходимо представить академическую справку установленного образца, где указывается причина по которой было прервано обучение.

5.6. Учащемуся восстановленному в Колледж в т. ч. и по переводу, выдается зачетная книжка.

5.7. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в приложение к диплому и при необходимости в академическую справку. Название этих дисциплин должны совпадать с наименованием дисциплин учебных планов по специальности.

5.8. В случае, когда ранее пройденные дисциплины не могут быть зачтены по несоответствию часов указанных в академической справке и рабочем плане по специальности, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. Ликвидация академической задолженности проводится в установленные сроки в каждом случае индивидуально.

## **6. Порядок предоставления академического отпуска на заочном отделении.**

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО в Колледже по определенным обстоятельствам.

6.2. Академический отпуск предоставляется на период, не превышающий двух лет.

6.3. Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз.

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа, при предоставлении всех необходимых для этого документов и оформляется приказом.

## **7. Порядок отчисления из числа учащихся на заочном отделении.**

Обучавшейся может быть отчислен из Колледжа.:

- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительным причинам;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом и правил внутреннего распорядка Колледжа;
- академической задолженности и задолженности по результатам промежуточной аттестации, не ликвидированной в определенные сроки;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с переменой места жительства;
- как нежелание проходить дальнейшее обучение;
- за невыполнение условий договора.

## 8. Структура отделения

8.1. Начальник заочного отделения отвечает за все вопросы, касающиеся организации работы отделения, включая контроль по оплате образовательных услуг. Кроме того, начальник заочного отделения планирует и контролирует работу методиста отделения.

8.2. Методист заочного отделения выполняет:

- всю методическую работу, связанную с организацией и ходом учебного процесса согласно графиков;
- организует методическую работу заочного отделения;
- анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, (методических разработок типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.);
- участвует в составлении учебных планов, программ заочного отделения;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов.

8.3. Работу отделения обеспечивают руководящие, педагогические работники и обслуживающий персонал.

8.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей отделения планируется на начало учебного года.

8.5. Материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет средств Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник заочного отделения: \_\_\_\_\_ Е.Г. Кириченко  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству \_\_\_\_\_ А.Н. Проценко  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Рассмотрено»:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Секретарь \_\_\_\_\_

