



ПО 27.15-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»

Положение о заочном отделении



ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении

ПО 27.15-2016

РАССМОТРЕНО
на совете техникума
протокол № 4

« 20 » 01 2016 г.

ТАШТАГОЛ

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Устава ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания», должностной инструкции заведующего заочным отделением техникума.

1.2. Положение регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.3. Заочное отделение является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с ускорением времени подготовки специалистов.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012, №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

2. СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

2.1. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются: преподаватели, работающие на отделении, студенты отделения.

2.2. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям.

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

2.4. Заочное отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по УМР по вопросам организации учебной, методической работы отделения;
- с заместителем директора по НМР по вопросам организации и проведения учебного исследования;
- с заместителем директора по УПР по вопросам организации учебной и профессиональной практики;
- с преподавателями по вопросам повышения качества подготовки студентов-заочников;
- с диспетчером по расписанию в целях создания комфортных условий для проведения лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций, самостоятельной работы студентов отделения.

3. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме с ускорением процесса подготовки специалистов по индивидуальным планам, с использованием элементов дистанционного обучения.

3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

- 3.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.
- 3.4. Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.
- 3.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.
- 3.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.
- 3.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.
- 3.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

4. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

- 4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.
- 4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий.
- 4.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- 4.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.
- 4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административной планёрке, научно-методическом совете.
- 4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 4.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 4.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.
- 4.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 4.11. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета домашних контрольных работ и т.д. (Приложение 1).

5. ПРАВА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:
- знакомиться с проектами решений административных планерок, педагогических советов, научно-методического совета, касающихся деятельности заочного отделения;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- требовать от руководства техникума организационного и материально- технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим положением.

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Приложение 1

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	Зав.отделением
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав.отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав.отделением
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав.отделением
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)	Зав.отделением
Подготовка ведомостей зачетов и экзаменов	До начала зимней и весенней сессии	Зав.отделением
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	До начала весенней и зимней сессии	Зав.отделением

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
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 и зачетных ведомостей	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Зав.отделением
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав.отделением
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании уч.года	Зав. отделением
Составление списка задолжников	По окончании сессии	Зав.отделением
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зав.отделением

Курсовая работа

Организуется в соответствии с положением о КР	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, руководители курсовых работ
---	---	---

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с положением о профессиональной практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением
--	---	----------------

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
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	На экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за посещаемостью занятий	На экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зав.отделением

Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Курсовые работы студентов	1 год
Контрольные работы по дисциплинам	1 год (учебный)
Журналы учебных занятий	5 лет

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. заочным отделением	Гулько Н.И.		14.01.16

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УМР	Абрамова Л.И.		18.01.16
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		18.01.16
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		19.01.16

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума
« 20 » 01 20 16 г., (Основание: заседание совета техникума № 4 « 01 »
01 20 16 г.)

