

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении**

ПП АМТ 09 – 2022

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о заочном отделении разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями),
 - Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям,
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
 - Уставом техникума.
- 1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума, организующим и осуществляющим обучение студентов по заочной форме по программам среднего профессионального образования за счет средств краевого бюджета и по договорам об образовании с юридическими и (или) физическими лицами на условиях полного возмещения затрат на обучение.
- 1.3. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.
- 1.4. Заочное отделение является одним из отделов службы заместителя директора по учебной работе и подчиняется непосредственно заместителю директора по УР.
- 1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который несет ответственность за всю работу отделения.
- 1.6. Работа отделения осуществляется по плану, утвержденному заместителем директора техникума по УР.
- 1.7. Заочное отделение имеет печать и угловой штамп.

2 Основные задачи и функции заочного отделения

2.1. Основной целью создания заочного отделения является обеспечение реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении, в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалиста.

2.2. Задачи заочного отделения:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;
- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников;
- общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения;
- разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления;
- научная организация учебного процесса, обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении;
- решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.3. Заочное отделение выполняет следующие функции:

- Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, 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
- Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении
- Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т. д.
- Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей
- Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении
- Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете техникума
- Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов; контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами
- Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения
- Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения
- Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения
- Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов
- Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс
- Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий; оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде; составление ведомостей итоговых оценок
- Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами
- Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении
- Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями
- Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе; обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг

- Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т. д.

3 Управление и структура заочного отделения

3.1. Непосредственное руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом по техникуму из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

3.2. В подчинении заведующего заочным отделением находится методист.

3.3. В учебной деятельности заочное отделение взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями.

4 Права, обязанности и ответственность сотрудников заочного отделения

4.1. Сотрудники заочного отделения пользуются правами работников техникума согласно Уставу техникума.

4.2. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- требовать от преподавателей выполнения графика учебного процесса, расписания, качественного заполнения журналов;
- контролировать своевременность сдачи преподавателями итоговых контрольных работ с рецензиями на отделение;
- требовать от студентов соблюдения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности 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;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения, а также о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения и преподавателей.

4.3. Обязанности и степень ответственности сотрудников заочного отделения устанавливаются их должностными инструкциями.

4.3.1. Заведующий заочным отделением обязан:

- составлять графики учебного процесса, защиты курсовых и дипломных проектов, расписание учебных занятий по заочному отделению и контролировать их выполнение;
- организовывать консультации и дополнительные занятия для студентов;
- оформлять вызов на сессию;
- осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов, работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, а также за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка;
- вести учет педагогических часов на отделении и контролировать качество преподавания учебных предметов;
- проводить учебно-воспитательную работу со студентами;
- постоянно проводить работу по сохранению контингента;
- своевременно представлять отчетность;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- осуществлять контроль своевременной сдачи документации в архив.

4.3.2. Методист заочного отделения обязан:

- осуществлять методическую работу на отделении, анализировать состояние учебно-методической работы и принимать участие в разработке методических и информационных материалов;

- осуществлять контроль за обеспечением студентов методической и справочной литературой;

- контролировать выполнение календарно-тематических планов преподавания и ведение журналов учебных групп;

- вести на отделении делопроизводство, в том числе в электронной форме;

- выдавать преподавателям учебные ведомости;

- составлять сводные ведомости и списки задолжников по результатам сессий.

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

4.4.1. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на заочном 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, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.4.2. Методист заочного отделения несет ответственность за:

- оформление и сохранность учебной документации, а также другой документации в пределах своих обязанностей;

- соблюдение норм и правил охраны труда;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава техникума, правил внутреннего распорядка, распоряжений директора техникума, обязанностей. Установленных в должностной инструкции;

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зав. заочным отделением</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>С.В. Арутюнова</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
Подпись Ф.И.О.	
Дата	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					