

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. Г. Крупнова 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 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, находящегося 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:

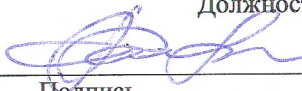
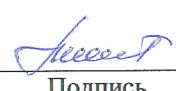
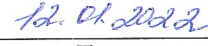
- оформление и сохранность учебной документации, а также другой документации в пределах своих обязанностей;

- 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:
Зав. заочным отделением	Зам. директора по УР
Должность	Должность
 С.В. Арутюнова	 М.М. Малахова
Подпись	Подпись
Ф.И.О.	Ф.И.О.
	
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ (проект) ПРОТОКОЛ № 1 от 10.01.2022 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И.Г. КРУТЮОВА	Начальник отдела кадров
	Должность
	 О.В. Редькина
	Подпись
	Ф.И.О.
	
	Дата
	Юрисконсульт
	Должность
	 И.В. Гавриленко
	Подпись
	Ф.И.О.
	
	Дата