

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской
области «Константиновский технологический
техникум» Сокращённо: ГБПОУ РО «КТТ»

Утверждаю:

директор ГБПОУ РО «КТТ»

В.В. Краснянский

/подпись/ /расшифровка подписи/

«05» сентября 2015 г.

№ 3.42 «05» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Документ рассмотрен, одобрен и
утвержден
на заседании Совета техникума
протокол № 1
от «27» августа 2015г.

г. Константиновск
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ; Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200); приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Устава ГПБОУ РО «Константиновский технологический техникум» (ГБПОУ РО «КТТ»).

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

1.3. Заочное отделение техникума является его структурным подразделением.

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 сокращением или ускорением времени подготовки специалистов.

2. СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

2.1. Сотрудниками заочного отделения являются:

- заведующий заочным отделением
- секретарь заочного отделения.

2.2. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор техникума.

2.3. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются: преподаватели, работающие на отделении; секретарь отделения.

2.4. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям, секретарю отделения.

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

2.6. Заочное отделение взаимодействует со всеми отделами и отделениями техникума и методическими комиссиями техникума.

3. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме с сокращением сроков обучения, ускорения процесса подготовки специалистов по индивидуальным планам.

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

3.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

3.4. 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, 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 и современных информационных технологий, ТСО и т.д.

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, педагогическом совете техникума.

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. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

4.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.13. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета 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, методических объединений техникума, 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 преподавателей, студентов.

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.

Разработан

Зав. заочного отделения Краснянской О.М.