

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ "ВПТТ"
Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ВОЛЖСКИЙ
ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ "ВПТТ" (далее - техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.3 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором техникума.

1.4 В своей деятельности отделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Уставом техникума;
- настоящим положением;
- нормативными документами в сфере образования РФ;
- локальными актами техникума.

2. Цели и задачи заочного отделения техникума

2.1 Целью функционирования заочного отделения техникума является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на заочном отделении в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2 Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения:

- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме;
- Организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшение качества и повышение эффективности качества учебного процесса на заочном 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.
- Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности заочного отделения, разработка методов ее осуществления.
- Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

3. Функции заочного отделения

3.1 В соответствии с задачами заочное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями.
- Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности заочного отделения.

- Внедрение в образовательный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д.
- Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и преподавателей.
- Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию образовательного процесса.
- Подготовка материалов по деятельности заочного отделения для рассмотрения на Педагогическом совете.
- 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 итоговой аттестации студентов.
- Ведение статистики по движению студентов на заочном отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителе. 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.
- Контроль своевременной оплаты студентами оказанных платных образовательных услуг.
- Документационное обеспечение деятельности отделения, путем ведения различных форм документов, а именно: плана работы отделения; журналов учебных занятий; консультаций; практик; ведомостей учета часов учебной нагрузки преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Управление отделением

4.1 Управление отделением осуществляется заведующим отделением в соответствии с Уставом техникума.

4.2 Заведующий заочным отделением в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.3 Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются студенты отделения, преподаватели.

4.4 Заведующий заочным отделением имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в своей работе;
- запрашивать и получать от работников отделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделения по вопросам организации и состояния образовательного процесса, о результатах проверок докладывать заместителю директора по учебной работе, директору техникума;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров на отделении.
- 4.5 Заведующий заочным отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение задач;
- организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины на отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, настоящим Положением;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

5. Прием на заочное отделение

5.1 Прием на отделение осуществляется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Министерством образования и молодежной политики Волгоградской области и на договорной основе.

5.2 Порядок приема на отделение устанавливается в соответствии с правилами приема в техникум.

5.3 Прием на заочное отделение осуществляется на базе среднего общего образования.

6. Документация заочного отделения

6.1 На отделении ведется следующая документация:

- журнал учебных занятий;
- ведомости всех видов аттестации;
- ведомости успеваемости студентов (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости по курсам и группам);
- план работы заочного отделения на учебный год (утвержден зам. Директора по учебной работе);
- учебные планы;
- график учебного процесса по заочной форме обучения;
- график проведения консультаций и дополнительных занятий;
- график проведения экзаменационных сессий на каждый семестр;
- списки студентов и преподавателей, журнал регистрации справок-вызовов.
- личные карточки студентов;
- протоколы экзаменов ГИА;
- журналы регистрации контрольных работ;
- графики и расписания экзаменов и зачетов;
- расписание занятий;
- приказы, распоряжения, рекомендации, иная нормативная и учебно-методическая документация техникума по профилю отделения.
- контрольно-аналитическая документация (справки, отчеты и др.).

7. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

7.1 Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения
7.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания	Не позднее, чем за две недели до начала занятий
7.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий
7.1.3 Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий
7.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 сентября
7.1.5 Составление расписания консультаций по предметам	На первой неделе семестра
7.1.6 Подготовка справок и вызовов студентов	За месяц до начала сессии
7.1.7 Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачётных книжек	В течение месяца

7.2 Проведение промежуточной аттестации.

Организуется в соответствии с положением ГАПОУ "ВПТТ" о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

7.3 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.3.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	В первый день приезда студентов
7.3.2 Подготовка материалов для составления расписания экзаменов (утверждение)	За две недели до начала экзаменов
7.3.3 Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	За 10 дней до начала сессии
7.3.4 Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра
7.3.5 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена
7.3.6 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по предмету
7.3.7 Анализ успеваемости экзаменационной сессии (справка) для зам. директора по УР	Не позднее двух дней после сессии
7.3.8 Составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии
7.3.9 Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии
7.3.10 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии

7.4 Курсовое проектирование (курсовая работа)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.4.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям	В соответствии с графиком учебного процесса

7.5 Производственная практика

7.5.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса
--	---

7.6 Дипломное проектирование (выпускная квалификационная работа)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.6.1 Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса

7.7 Контроль за образовательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.7.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеурочных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля
7.7.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр
7.7.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно
7.7.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Постоянно
7.7.5 Контроль за посещаемостью занятий	Постоянный мониторинг
7.7.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику

7.8 Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения
7.8.1 Сведения о контингенте	1 раз в квартал
7.8.2 Составление отчёта на 1 октября по форме СПО-1	Не позднее 1 октября