

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО

«Ангарский промышленно -
экономический техникум»

_____/ Скуматова Н.Д.
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о заочном отделении**

(с изменениями и дополнениями от 01.12.2016 г., приказ № 143)

г. Ангарск
2015 г

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
3 ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ	5
4 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ.....	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443; уставом техникума.

1.2. Заочное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБПОУ ИО «Ангарский промышленно-экономический техникум». Положение об Отделении и изменения в нем принимаются на заседании Совета Учреждения и утверждаются директором в установленном порядке.

1.3. На Отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.4. Основные задачи Отделения:

1.4.1.обеспечение выполнения плана приема студентов в соответствии с контрольными цифрами и правилами приема в техникум;

1.4.2.организация подготовки специалистов, владеющими общими и профессиональными компетенциями по ФГОС СПО, отвечающих современным требованиям рынка труда;

1.4.3.внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения и направленных на развитие связей техникума с производством;

1.4.4.создание для студентов необходимых условий для качественного обучения (в том числе использование учебного оборудования кабинетов, обеспечение учебными и учебно-методическими пособиями и др.);

1.4.5.развитие у студентов умений и навыков самостоятельного обучения, рационального использования времени, культуры труда и современных технологий обработки информации.

1.4.6. В целях создания условий для обеспечения обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) по программам среднего профессионального образования структурное подразделения выполняет следующие задачи и функции:

- обеспечивает организационно-педагогическое сопровождение, которое направлено на контроль учебы инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного образования;

- контроль за посещаемостью занятий;

- оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания; организацию индивидуальных консультаций при длительном отсутствии обучающихся;

- контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- коррекцию взаимодействия с преподавателями в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ, коррекции ситуаций затруднений.

1.5. Работа Отделения производится по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, утвержденной директором.

1.6. Ведение делопроизводства осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и утвержденными учебными планами; обеспечение выполнения учебных планов и программ по направлениям подготовки и специальностям.

2.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы, реализации основных профессиональных образовательных программ в полном объеме, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса на Отделении, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Разработка локальных актов (положений), обеспечивающих деятельность Отделения.

2.5. Создание на Отделении благоприятной организационной обстановки, условий для творческой деятельности и самостоятельной работы студентов.

2.6. Обеспечение соблюдения участниками образовательного процесса норм охраны труда и техники безопасности.

2.7. Организация, непосредственное руководство и контроль учебной, воспитательной, учебно-производственной и учебно-исследовательской работой студенческих групп Отделения:

2.7.1. учет успеваемости студентов, организация работы по ликвидации академической задолженности;

2.7.2. контроль соблюдения студентами учебной дисциплины, принятие мер по сохранению контингента;

2.7.3. контроль деятельности студентов в период курсового и дипломного проектирования;

2.7.4. контроль соблюдения студентами и руководителями графика консультаций по выполнению учебно-исследовательских работ (реферат, курсовая, выпускная квалификационная работа);

2.7.5. составление индивидуальных программ обучения (графики индивидуального обучения), индивидуальных учебных планов по сокращенной программе, индивидуальных календарных графиков обучения студента по ускоренной программе;

2.7.6. контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком, контроль за их посещаемостью занятий; оказание помощи в орга-

низации самостоятельной работы в случае заболевания, контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;

2.7.7 осуществлять коррекцию взаимодействия с преподавателями в учебном процессе при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ, консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ, ситуаций затруднений.

2.10. Контроль правильности, своевременности ведения учебной документации, заполнения групповых журналов в соответствии с учебным планом, учебными программами и расписанием.

2.11. Координация работы старост учебных групп.

2.12. Профориентационная деятельность и работа по формированию контингента студентов первого курса, изучение потребностей рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием с целью удовлетворения его запросов.

2.13. Установление связей с администрацией образовательных учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.14. Организация связи с выпускниками.

3 ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Подготовка учебно-учетной документации. Проведение лабораторно-экзаменационных сессий.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный
Собрания в учебных группах	Перед началом сессии	Зав. отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За две недели до начала сессии	Зав. отделением
Обсуждение вопроса о допуске к сессии при заместителе директора по УР	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость и базу данных	По окончании экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамену квалификационному по профессиональному модулю	Секретарь
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов заместителю директора по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам, междисциплинарным курсам	По окончании сессии	Зав. отделением

3.2. Курсовое и дипломное проектирование.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный
------------------------------------	-----------------	---------------

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с учебным планом	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсового и дипломного проектирования
---	---------------------------------	---

3.3. Производственная (профессиональная практика).

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зав. отделением, руководители практики от техникума

3.4. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный
Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместители директора, зав. отделением, руководители ЦК
Контроль выполнения календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль посещаемости занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
Контроль хода экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УПР, зав. отделением
Контроль ведения учета часов	Ежедневно	Зав. отделением
Контроль ведения учета часов учебной работы преподавателей	Ежедневно	Зав. отделением

3.4. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный
Учет часов учебной работы	Ежедневно	Зав. отделением
Учет часов работы преподавателей	Ежедневно	Зав. отделением
Подача сведений по проведенным часам зам. директора по УР на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Зав. отделением
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав. отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Зав. отделением, секретарь отделения

Составление отчета 2 НК	До 1 октября	Зав. отделением, секретарь отделения
-------------------------	--------------	---

4 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения. Заведующий отделением организует выполнение задач, стоящих перед Отделением, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.2. Оперативный контроль за деятельностью Отделения осуществляют заместители директора по соответствующим направлениям.

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания №7
Совета учреждения от 25.12.2013 г.

Изменения СОГЛАСОВАНЫ Протокол заседания №7
Совета учреждения от 30.11.2016 г.