


<p>«СОГЛАСОВАНО» На заседании Совета Техникума Протокол от « <u>31</u> » <u>08</u> 201<u>8</u> г. № <u>5</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Для документов Директор ГБПОУ «КГТ» Красношеев В.Н. <u>31.08.2018</u> г.</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ «Кинельский государственный техникум»**

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее – Положение, отделение, техникум) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения и 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);
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

- Устава техникума;

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум». На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового уровня по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по техникуму с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом порядке.

1.3 Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором.

1.4 Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.5. На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6 Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.7 Заведующий заочным отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

- 2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- 2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
- 2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.6 Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

- 3.1 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.2 Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.
- 3.3 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.
- 3.4 Осуществление контроля дисциплины студентов.
- 3.5 Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 3.6 Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к итоговой государственной аттестации.
- 3.7 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.
- 3.8 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

- 3.9 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.10 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.
- 3.11 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.
- 3.12 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.
- 3.13 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Документация отделения

На отделении должны быть следующие документы:

- 4.1 журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 4.2 форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу)
- 4.3 форма 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя)
- 4.4 сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы)
- 4.5 план работы отделения на учебный год
- 4.6 рабочие планы
- 4.7 график учебного процесса на учебный год

5. Обязанности

Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

5.1 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

5.2 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.3 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

5.4 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.

5.5 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

5.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.7 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

5.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

5.9 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.10 Подготовка проекта учебной нагрузки.

6. Права

6.1 Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2 Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3 Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

7. Взаимоотношения

7.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения

профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС. (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором техникума.

8. Организация учебного процесса

Учебный процесс на заочном отделении организуется на основании рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором, а также графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и лабораторно – экзаменационных сессий;

- рабочих учебных программ дисциплин с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения;

-заданий и методических указаний (рекомендаций) по выполнению контрольных работ.

- вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов.

- сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

- продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

- расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

- не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

9. Курсовое и дипломное проектирование

- организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ

10. Практическое обучение

-реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения

-студенты, работающие по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, все виды практик за исключением преддипломной, организуют самостоятельно

-для остальных категорий студентов, а также в случае преддипломной практики места прохождения практик определяется техникумом

-прохождение практики организуется на основе разработанных программ практики.

11. Порядок перевода студентов и сдача задолженностей

11.1 Перевод студента на следующий курс оформляется приказом директора в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс

11.2 Студенты, имеющие по окончании учебного года более трех академических задолженностей отчисляются из колледжа (до 10 июля каждого года) по решению педсовета, а остальным предоставляется право в срок до 25 сентября ликвидировать академическую задолженность.

11.3 Студенты, сдавшие задолженности до 25 сентября, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.