

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 09 2019 г. № 242



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

09 2019 г

Положение о заочном отделении

Рассмотрено на педагогическом совете колледжа
протокол № 6 от 28.08.2019 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом Колледжа, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 № 30306), документ с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 31 января 2014 года N 74; приказом Минобрнауки России от 17 ноября 2017 года N 1138 (вступил в силу с 1 января 2018 года); Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте

России 14.06.2013 № 28785); документ с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 года N 1061.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность заочного отделения, являющегося структурным подразделением службы по управлению образовательным процессом ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее – Колледж).

1.3. Заочное отделение Колледжа организовано в целях предоставления гражданам Российской Федерации широких возможностей по получению среднего профессионального образования, которое может осуществляться в различных формах, в том числе заочной.

1.4. Организация работы заочного отделения осуществляется в соответствии с Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа.

II. Структура и организация деятельности заочного отделения

2.1. Руководство заочным отделением Колледжа осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2.2. Штат заочного отделения устанавливается штатным расписанием.

2.3. Учебный процесс на заочном отделении строится в соответствии с учебными планами специальностей, графиками учебного процесса, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, утвержденными директором Колледжа.

2.4. Численность обучающихся заочного отделения и план приема устанавливается Министерством образования Тульской области за счет бюджетных ассигнований в соответствии с контрольными цифрами приема и Колледжем за счет средств физических лиц.

2.5. Зачисление обучающихся на заочную форму обучения производится приказом директора на основании решения приемной комиссии и в соответствии с заключенными договорами на обучение. Обучающиеся заочной формы обучения с полным возмещением затрат на обучение пользуются всеми правами студентов, обучающихся на бюджетной основе. На каждого обучающегося заводится личное дело установленного образца.

Студенту выдается зачетная книжка установленного образца. По требованию студента выдается справка об учебе в Колледже.

2.6. Работа на заочном отделении проводится по планам, утверждаемым директором Колледжа на учебный год.

2.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором Колледжа или его заместителем по управлению образовательным процессом.

III. Основные задачи и функции заочного отделения

3.1. Организация учебно-методической и воспитательной работы.

3.2. Разработка и проведение мероприятий по обеспечению дисциплины и качества обучения обучающихся. На заочном отделении проводятся следующие виды работ:

3.2.1. Организационная:

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- планирование работы отделения:
- контроль за обеспечением укомплектованности заочного отделения преподавательским составом;
- участие в работе приемной комиссии;
- комплектование учебных групп;
- участие в составлении и согласовании расписания учебных занятий на заочном отделении;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, графиков сдачи контрольных работ;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- контроль учебной нагрузки студентов;
- организация консультаций;
- контроль за ведением зачетных книжек, журналов учебных занятий;
- контроль за оформлением и выдачей дипломов;
- контроль проведения всех видов сессий (установочной, промежуточной аттестации);
- контроль за материально-техническим обеспечением учебного процесса на отделении;
- пополнением и обновлением фонда учебной литературы в библиотеке Колледжа;
- контроль прохождения обучающимися промежуточной аттестации в подсистеме дистанционного обучения на базе Moodle.

3.2.2. Учебно-методическая:

- организация учебного процесса (обзорные, практические и установочные занятия, курсовое проектирование, консультации, итоговая государственная аттестация);
- проведение промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, итоговые контрольные работы);
- подготовка материалов для рассмотрения на педагогическом совете;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

- контроль проведения групповых консультаций;
- обеспечение обучающихся учебно-методической документацией (графиками учебного процесса, методическими указаниями и др.);

- подготовка проектов приказов по учебной деятельности на отделении;

3.2.3. Организация практического обучения:

- контроль за прохождением практики по профилю специальности, преддипломной практики;
- обеспечение обучающимися программами практик, учебно-методической документацией.

3.2.4. Работа с обучающимися:

- проведение индивидуальной работы;
- проведение организационных собраний группы или курса.

IV. Делопроизводство

4.1. На заочном отделении ведется следующая документация:

4.1.1. Плановые документы:

- план учебного процесса, план работы заочного отделения;

4.1.2. Учебные документы:

- график учебного процесса, приказы по учебной деятельности;
- списки учебных групп;
- журналы учебных занятий, учебная карточка обучающегося;
- зачетные книжки, книги выдачи зачетных книжек;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости за весь период обучения;
- графики индивидуальных консультаций, проведения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации;
- экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты;
- расписание учебных занятий.

4.1.3. Учетная документация:

- журналы регистрации контрольных и курсовых работ,
- журнал выдачи справок, журнал регистрации поступающих,
- акты списания контрольных работ.

4.1.4. Отчетная документация:

- отчет о работе отделения.

4.2. Порядок разработки, согласования, утверждения, представления, ведения, внесения изменений, хранения, копирования, списания и утилизации документов заочного отделения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

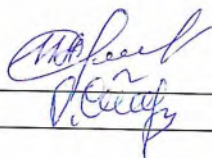
V. Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, заочное отделение решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Колледжа, службой по управлению образовательным процессом, службой учебно-производственной деятельности, службой маркетинга и инновационной деятельности, службой безопасности и хозяйственной деятельности, службой закупок и материального обеспечения, предметно-цикловыми комиссиями, отделом методической работы, учебной частью, включенными в организационную структуру Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УОП

Заведующий заочным отделением



И.А.Федотова

О.А. Степанова