



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ ВПМТ

Мельников О.М.

«10» сентября 2019г.

**Положение
о заочном отделении
в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы заочного отделения Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянского механического техникума» (далее КОГПОБУ «ВПМТ» или техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464 от 14.06.2013 (с изменениями и дополнениями, утвержденными 22.01.2014 г.)»,
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291,
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968,
- Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»: - по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Трудового кодекса Российской Федерации, принятого Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г; в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ;
- Уставом КОГПОБУ «ВПМТ»,
- Настоящим Положением,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО без отрыва от производства.

1.5. Контроль работы заочного отделения техникума осуществляется заместителем директора по учебной работе, назначаемый директором техникума.

1.6. Деятельность заочного отделения проводится по плану работы, ежегодно утверждаемым заместителем директора по учебной работе.

1.7. Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи заочного отделения техникума

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

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по заочной форме обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов заочного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов заочного отделения техникума;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами заочного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на заочном отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам заочного обучения студентов.

3. Функции заочного отделения техникума

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

3.1. Подготовка и оформление учебной документации на отделении (зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.2. Подготовка и оформление документов (справок об обучении и прочей документации);

3.3. Подготовка проектов приказов, распоряжений, справок:

- перевода студентов отделения на следующий курс обучения по специальностям техникума;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов заочного отделения техникума;
- фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями техникума;

3. Структура заочного отделения

3.1. Штатными работниками заочного отделения являются заведующий отделением и секретарь учебной части.

3.2. Заведующий отделением подчиняется и отчитывается в своей работе перед заместителем директора по учебной работе техникума.

Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему отделением.

3.3. Заведующий заочным отделением имеет право:

- Защищать честь, достоинство и деловую репутацию.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума.
- Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений в соответствии с Уставом техникума, локальными актами и коллективным договором.
- Выявлять и регистрировать несоответствия в области качества, а так же инициировать выработку рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.
- Запрашивать у ответственных сотрудников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей с разрешения их непосредственных руководителей.
- Привлекать работников техникума к решению возложенных задач с разрешения их непосредственных руководителей.
- Давать указания преподавателям, мастерам производственного обучения, находящимся в его функциональном подчинении, обучающимся техникума.
- Вносить предложения директору техникума о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей.
- Представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам деятельности отделения.
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- Принимать участие в собраниях и совещаниях трудового коллектива.

3.4. Заведующий отделением обязан:

3.4.1. Выполнять подготовку материалов и составление:

- графика учебного процесса на учебный год,
- графики учебного процесса по группам,
- расписания учебных занятий (изменений в расписании занятий), сдачи государственного или демозкзамена в рамках ГИА.

3.4.2. Подготовка проектов приказов:

- о проведении экзаменов квалификационных и составе аттестационных комиссий;
- о допуске к квалификационному экзамену;
- о переводе обучающихся заочной формы обучения с курса на курс;
- о перезачете и зачете УД, МДК, практик, ПМ;
- о допуске к ГИА.

3.4.3 Организовать контроль на отделении за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся и обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.4.4. Контролировать соответствие содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО (рабочим программам по соответствующим дисциплинам), использования педагогических технологий, качества записей о проведенных учебных занятиях (в журналах учебных занятий) на отделении.

3.4.5. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся на отделении.

3.4.6. Выполнять подготовку и представление в установленные сроки информации о показателях деятельности отделения по распоряжению директора техникума, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.7. Организовать мониторинг и анализ качества деятельности отделения по итогам 1 семестра и за учебный год.

3.4.8. Планирование и организация работы малого педагогического совета техникума.

3.4.9. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся на отделении.

3.4.10. Обеспечивать выполнение обучающимися на отделении Правил внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности в учебном процессе.

3.5. Секретарь учебной части имеет право:

- принимать участие в собраниях и совещаниях трудового коллектива;
- вносить предложения по улучшению своей работы и работы техникума в целом.

3.6. В обязанности секретаря учебной части входит:

- печатание оформление и обеспечение бланками учетно-отчетной документации;
- готовит журналы учебных занятий;
- подготовка и оформление зачетных книжек для студентов дневного отделения, контроль за их ведением;
- ведет подготовку зачетных и экзаменационных ведомостей к промежуточной аттестации и ГИА;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- выдача справок (об обучении, академических) и документов студентам отделения, организация учёта выдачи;
- работа по движению контингента в книге контингента, алфавитной книги и журналах учебных занятий;

- представляет в бухгалтерию движение студентов по кварталам (на 1 число каждого квартала);
- ведет ежемесячный учет часов учебной работы преподавателей, ежедневный табель проведенных часов (форма №2) преподавателями и контроль за семестровым выполнением их;
- представляет итоговую справку по выполненным часам (форма №3);
- осуществляет учет часов консультантами, рецензентами и членами ГЭК;
- осуществляет регистрацию выполнения студентами отделения курсовых и дипломных проектов;
- осуществляет ведение протоколов ГЭК при ГИА заочного отделения;
- ведет делопроизводство по дневному отделению (подшивка документов, подготовка и сдача их в архив);
- выполняет разовые поручения заведующего заочным отделением и заместителя директора по учебной работе.

4. Ответственность персонала заочного отделения техникума

- 4.1. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе;
- 4.2. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.3. Секретарь учебной части несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему отделением.

5. Взаимоотношения и связи

- 5.1. Заочное отделение координирует свою работу с дневным отделением, заместителями директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.
- 5.2. Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе.

6. Организация работы отделения

- 6.1. Работа заочного и вечернего отделения проводится по плану, составляемому ежегодно и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.
- 6.2. Учебный процесс на заочном и вечернем отделении осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.
- 6.3. Ответственность за организацию и результаты работы заочного отделения несет заведующий.

7. Документация заочного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 7.1. Журналы учебных занятий, журналы успеваемости.
- 7.2. Алфавитная книга студентов.

- 7.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:
- 7.4. Зачетные книжки студентов
- 7.5. Планы работы отделения.
- 7.6. Ведомости учета педагогических часов (форма №2 и форма №3).

Рассмотрено

на заседании методического совета

Протокол №1 _от 10_ сентября_2019г.