

Согласовано
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «14» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Многоотраслевой колледж»
И.В. Шатилова
Приказ № 371
от «13» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Заочное отделение»
Тамбовского областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Многоотраслевой колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и Уставом ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», а также в соответствии со всеми действующими рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, Уставом ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многоотраслевой колледж» (далее - колледж).

1.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора совместно с заведующим отделением и утверждается директором колледжа.

1.8. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

1.12. Отчеты о деятельности заочного отделения являются составляющей частью отчетов колледжа.

1.13. Структура и штатное расписание заочного отделения устанавливаются и утверждаются директором колледжа.

2. Задачи.

2.1 Осуществление образовательного процесса по заочной форме обучения.

2.2 Формирование и обновление учебно-методического обеспечения учебного комплекса.

2.3 Организация проведения учебных занятий во время лабораторно-экзаменационной сессии, установочных занятий и занятий в межсессионный период.

2.4 Контроль успеваемости студентов и ведение учётной документации.

3 Функции.

3.1 Заочное отделение ведёт образовательную деятельность по заочной форме обучения, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

3.2 Заочное отделение организует учебный процесс в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ.

4 Обязанности.

Работники заочного отделения обязаны:

- 4.1 Качественно организовывать проведение учебного процесса.
- 4.2. Знать действующие нормативные документы, добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.3 Разрабатывать график учебного процесса отделения.
- 4.4 Составлять учебные планы.
- 4.5 Вести учётную документацию по успеваемости студентов; выполнению педагогической нагрузки преподавателями.
- 4.6 Представлять сведения заместителю директора о проекте педагогической нагрузки на следующий учебный год.
- 4.7 Ежегодно заполняет формы статистической отчётности; ежеквартально представляет сведения для бухгалтерского отчёта.
- 4.8. Содержать в порядке архив отделения.
- 4.9. Своевременно предоставлять студентам справки-вызовы па сессию.
- 4.10. Своевременно выдавать студентам справки по месту требования о том, что они действительно являются студентами заочного отделения.

5. Права.

- 5.1 Требовать от студентов соблюдения учебной дисциплины.
- 5.2 Требовать от преподавателей соблюдения должностных обязанностей и контролировать качество преподаваемых знаний.
- 5.3 Принимать участие в созываемых директором техникума совещаниях представителей структурных подразделений.
- 5.4 Принимать участие в работе педагогического совета и методических объединений.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию применяемых педагогических технологий и организации учебного процесса техникума.

6. Ответственность.

Работники заочного отделения несут ответственность за:

- 6.1 Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 6.2. Не сохранение архива и документов об образовании студентов.
- 6.3 Несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.
- 6.4 Несоблюдение действующего законодательства, инструкций по организации учебного процесса.

7. Взаимоотношения и связи.

В процессе осуществления своей деятельности заочное отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно - документационного обеспечения;
- исполнения поручений директора техникума;
- получение информации поступающей в службу, в том числе и на магнитных носителях и отправки подготовленной службой корреспонденции;
- юридическим лицом — по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов и подготовкой отчетности;
- финансово-бухгалтерским отделом - по финансовым вопросам, касающихся деятельности отделения;
- хозяйственной службой по вопросам обеспечения учебного процесса средствами организационной техники, расходным материалом к ней, мебелью, канцелярскими товарами, предметами бытового обслуживания работников, обеспечения студентов местами в общежитии па время лабораторно-экзаменационных сессий, прохождения практик, дипломного проектирования.