

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский техникум агроветтехнологий и управления (КСХТ)»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №___ от _____ 20__ г.
председатель педагогического совета
техникума
Григоренко О.И. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом №___ от _____ 20__ г.
директор техникума
Григоренко О.И. _____

**Положение о заочном отделении
ГБПОУ РО «Константиновский техникум агроветтехнологий и
управления (КСХТ)»**

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение определяет задачи и основные функции отделения по заочной форме обучения в техникуме; положение согласуется с руководителями других структурных подразделений, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума. Положение актуализируется по мере необходимости, но не реже чем каждые два года.

1.2 Отделение по заочной форме обучения (далее отделение) является структурным подразделением техникума, реализующим основные профессиональные образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования для лиц, обучающихся без отрыва от производства.

1.3 Руководство заочным отделением осуществляет методист заочного отделения, назначаемый директором техникума из числа работников имеющих высшее образование и опыт педагогической или руководящей деятельности не менее трех лет.

1.4 Методист заочного отделения непосредственно подчиняется заместителю директора по УР.

1.5. Нормативными основаниями деятельности отделения являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, № 1580 от 15.12.14, № 441 от 28.08.2020);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав техникума;
- приказы и распоряжения директора техникума;
- решения педагогического и методического советов техникума;

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

2.2 Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

2.3 Обеспечение уровня подготовки специалистов среднего звена, достаточного как для самостоятельной профессиональной деятельности, так и для продолжения обучения по программам высшего профессионального образования в системе непрерывного многоуровневого профессионального образования;

2.4 Достижение качества образования на основе постоянного улучшения образовательного процесса, условий, результатов и самой системы обучения и воспитания;

2.5 Применение в учебном процессе эффективных методов и средств обучения, в том числе информационных технологий, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения;

2.6 Обеспечение выполнения планов приема студентов в соответствии с контрольными цифрами и правилами приема в техникум;

2.7 Развитие отношений партнерства и сотрудничества с предприятиями отрасли и вузами;

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Основными функциями отделения являются планирование и организация учебного процесса, обеспечение выполнения рабочих учебных планов по конкретным специальностям в полном соответствии с ФГОС СПО, графиков учебного процесса, осуществление учебной деятельности посредством организации лабораторно-экзаменационных сессий, осуществление воспитательной работы со студентами, осуществления контроля и мониторинга качества образовательного процесса, ведение установленного делопроизводства, форм учета работы на отделении и установленных форм отчетности, в том числе:

3.2 Подготовка планирующей, учебной, учебно-методической документации:

-составление плана работы отделения на учебный год;

-разработка (ежегодная актуализация) и представление на утверждение рабочих учебных планов по специальностям;

-разработка и представление на утверждение графика учебного процесса на учебный год;

-составление и представление на утверждение расписания установочных лекций;

-составление и представление на утверждение расписания на сессию не позднее чем за десять дней до ее начала;

- подготовка учебных журналов;
- подготовка журналов учета домашних контрольных работ;
- подготовка ведомостей результатов промежуточной аттестации студентов по учебным группам и дисциплинам, вынесенным на сессию;
- подготовка методических рекомендаций (разработка, актуализация) по учебным дисциплинам и видам учебной работы студентов.

3.3.Организационная и учебно-методическая работа со студентами:

- формирование учебных групп студентов;
- подготовка проектов приказов о восстановлении и отчислении из числа студентов;
- подготовка проектов приказов о предоставлении студентам академических отпусков;
- подготовка и выдача студентам нового приема зачетных книжек и студенческих билетов;
- выдача (рассылка) студентам индивидуального учебного графика в начале каждого учебного года (семестра);
- выдача (рассылка) персонально каждому успешно обучающемуся студенту извещений о календарных сроках проведения сессии не позднее чем за месяц до ее начала;
- выдача (рассылка) справок-вызовов на сессию не позднее чем за две недели по ее начала;
- выдача студентам методических рекомендаций по выполнению видов самостоятельной учебной работы по дисциплинам, в том числе методических рекомендаций по выполнению домашней письменной контрольной работы по дисциплинам;
- регистрация и передача на рецензирование преподавателям домашних контрольных работ студентов; осуществление контроля за повторным выполнением студентами незачтенных работ;
- размещение на сайте техникума соответствующих информационных, учебных и учебно-методических материалов;

3.4.Проведение экзаменационной сессии:

- установление индивидуального учебного графика студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, или установление другого срока ее проведения при сохранении за студентом права на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный для данной сессии;
- допуск студентов, прибывших на сессию без справки-вызова, к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, кроме сдачи по ним экзаменов;
- выдача преподавателям и прием ведомостей результатов промежуточной аттестации студентов и зачетных контрольных работ;
- составление сводной ведомости оценок по результатам промежуточной аттестации по учебным группам после окончания сессии;
- анализ успеваемости, подведение итогов экзаменационной сессии;

-подготовка проекта приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно сдавших сессию;

-подготовка проекта приказа об установлении конкретных сроков повторной промежуточной аттестации студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс,

3.5. Организация курсового проектирования:

-подготовка и прием ведомостей результатов выполнения и защиты курсовой работы (курсового проекта) по дисциплине;

-анализ результатов выполнения и защиты курсовой работы (курсового проекта) по дисциплине.

3.6. Организация производственной (профессиональной) практики студентов

3.7. Организация итоговой государственной аттестации выпускников:

-участие в разработке Программы итоговой государственной аттестации выпускников по каждой специальности;

подготовка проекта приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;

-осуществление контроля за ходом дипломного проектирования и подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности;

-подготовка условий для работы Государственной аттестационной комиссии;

-подготовка документов (дипломов, приложений к дипломам) к выдаче;

-подготовка по итогам Государственной аттестации проекта приказа о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и отчислении их из техникума как завершивших образование по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

-анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников.

3.8 Контроль за учебным процессом, составление отчетов и отчетной документации:

-осуществление контроля за выполнением преподавателями учебной нагрузки;

-оформление ведомостей учета часов преподавателей;

-осуществление контроля записей в учебных журналах.