

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

от «22» сентября 2021 г.



Введено в действие приказом директора

№ 1 от «22» сентября 2021 г.

Решение Совета Учреждения, протокол № 1

от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

Балашов 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям, реализуемых в ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее – Техникум); Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС), иными действующими законодательными актами; Уставом ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства».

1.2 Положение о заочном отделении (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за заочным отделением направлений деятельности, установления ответственности руководителя структурного подразделения.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства».

1.4. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. Работники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Техникума в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является осуществление качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС, требованиями рынка труда и потребностями обучающихся.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения: обеспечение выполнения требований ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям заочной формы обучения, обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги обучающимся по заочной форме обучения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами педагогических работников и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования, создание для студентов заочного отделения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов Техникума, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда, развитие у студентов заочного отделения обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами заочное отделение осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- 3.1. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся по заочной форме обучения (разработка календарного графика образовательного процесса, составление расписания учебных занятий, организация лабораторно-экзаменационной сессии и т.д.).
- 3.2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.3. Обеспечение выполнения ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ускоренного обучения.
- 3.4. Осуществление учебной деятельности через организацию установочных и лекционных занятий, консультаций, практических и семинарских занятий, рецензирования домашних контрольных работ, защиты курсовых работ, сдачи экзаменов и зачетов, прохождение учебной и производственной практики по профилю специальности, государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Доведение до сведения студентов учебных планов, календарного графика образовательного процесса, расписания учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам и т.д.
- 3.6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, за соблюдением обучающимися Устава Техникума и Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 3.7. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента.
- 3.7. Ведение личных дел обучающихся после их передачи приемной комиссией Техникума, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения.
- 3.8. Организация консультаций, контроля работы обучающихся заочного отделения в период выполнения самостоятельной работы, курсовых и

выпускных квалификационных работ, подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.9. Участие в подготовке материалов, представляемых на рассмотрение педагогического совета Техникума.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Участие в разработке предложений по формированию контрольных цифр приема на заочное отделение.

3.12. Ведение делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел Техникума

4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов: учебные планы, в том числе индивидуальные учебные планы, календарный график образовательного процесса на учебный год, планы работы отделения, личные дела студентов заочного отделения, журналы учебных занятий (по числу учебных групп), зачетные книжки обучающихся, сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, журнал регистрации домашних контрольных работ, движение контингента обучающихся, алфавитная книга, книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию. 4.2. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора (по учебной работе).
- 5.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, заочное отделение по направлениям своей деятельности взаимодействует с секретарем учебной части, лаборантами, заведующими практикой, методистами Техникума.
- 5.3. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов, заочное отделение взаимодействует с библиотекой Техникума.
- 5.4. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует со специалистом по кадрам Техникума.
- 5.5. По вопросам оплаты за обучение по программам подготовки специалистов среднего звена заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией Техникума.
- 5.6. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки дистанционного обучения заочное отделение взаимодействует с лабораторией информационного обеспечения Техникума.
- 5.7. По вопросам формирования контингента обучающихся заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией Техникума.
- 5.8. По вопросам перевода студентов со сменой формы обучения заочное отделение взаимодействует с заведующими отделениями очной формы обучения.
- 5.9. По передачи дел на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел заочное отделение взаимодействует с архивариусом Техникума.
- 5.10. По вопросам подготовки документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контроля проведения промежуточной аттестации и

за ходом государственной итоговой аттестации, участия в аттестации обучающихся, анализа проведения учебных занятий, практик, консультаций заочное отделение взаимодействует с преподавателями.