

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета СОГБПОУ «Вяземский
железнодорожный техникум»

 М.Ю. Савельева

Протокол № 1 «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ «Вяземский
железнодорожный техникум»

 И.А. Степаненков

«29» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК СОГБПОУ «Вяземский
железнодорожный техникум»

 Е.А. Проничева

«28» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
СОГБПОУ «ВЯЗЕМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Устава СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» (далее – техникум).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

1.3 Заочное отделение создается и реорганизуется на основании приказа директора техникума.

1.4. Заочное отделение подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. Возглавляет заочное отделение заведующий заочным отделением, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.6. Заведующий заочным отделением должен иметь высшее образование.

1.7. В случае болезни, командировки, отпуска исполнение обязанностей заведующего заочным отделением возлагается на иное лицо по представлению директора техникума.

1.8 Деятельность заочного отделения направлена на подготовку конкурентоспособных специалистов по заочной форме обучения.

1.9. В своей деятельности заочное отделение руководствуется

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ и иными нормативными документами по организации обучения по заочной форме в ОУ СПО,

- Уставом и локальными нормативными актами техникума, регулирующими образовательный процесс

- Приказами, распоряжениями и указаниями директора,

- Настоящим положением.

1.6. Отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО).

1.7. Работа отделения осуществляется в соответствии с годовыми планами работы техникума.

2. Цели и задачи

2.1 Целью функционирования заочного отделения является работа, связанная с организацией, реализацией и обеспечением учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;

- организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении;

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

- подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;

- посещение занятий;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс.

2.3.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- участие в организации и проведении мероприятий для студентов.

2.3. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами и календарным учебным графиком, который разрабатывается на каждый учебный год и утверждается директором техникума.

2.5 Зачисление студентов на заочное отделение осуществляется в соответствии с правилами приёма в техникум, на основании личных заявлений и заключенных договоров.

3. Структура и участники образовательного процесса на заочном отделении

3.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором.

3.2 Участниками образовательного процесса на отделении являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- преподаватели, мастера производственного обучения которые реализуют образовательный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4. Основные функции заведующего отделением

4.1 На заведующего заочным отделением возлагается:

- обеспечение выполнения и контроль за выполнением учебных планов и программ;
- реализация мер по методическому обеспечению образовательного процесса;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и составление расписания;
- организация учёта успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- учёт работы по отделению и предоставление отчётности.

Заведующий отделение имеет право:

4.2 Посещать учебные занятия и все виды практик.

4.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5. Учебные планы заочного отделения

5.1. Учебные планы для заочного отделения разрабатывает заведующий отделением.

5.2. учебные планы для заочной формы обучения разрабатываются на основе учебных планов для очной формы обучения.

5.3. Ежегодная аудиторная нагрузка, определенная учебными планами для заочной формы обучения, не превышает 160 часов.

5.4. Максимальное количество экзаменов в учебном году – не более 8, зачетов и дифференцированных зачетов, (без зачета по физической культуре) - 10, домашних контрольных работ – 10.

5.5. Учебными планами предусмотрено прохождение всех видов практик. При этом все практики, кроме производственной (преддипломной) практики осваиваются студентами самостоятельно. Документом, подтверждающим прохождение практики, является отчет.

6. Иная документация заочного отделения

6.1. Календарный учебный график составляется ежегодно не позднее, чем за 10 дней до планируемого начала сессий. В графике отражены: экзаменационные сессии, производственная (преддипломная) практика, подготовка к государственной (итоговой) аттестации, государственная (итоговая) аттестация. Общая продолжительность экзаменационных сессий составляет 30 - 40 календарных дней за весь учебный год.

6.2. Экзаменационные сессии могут делиться на несколько частей.

6.3. Учебные графики занятий составляются ежегодно на основе учебного плана. Учебные графики подписываются заведующим отделением.

7. Оплата преподавателям и мастерам производственного обучения на заочном отделении

1. Оплата преподавателям и мастерам п/о за проведенные часы производится в соответствии с поданными зав. заочным отделением справками.

2. Оплата за проведенные занятия производится в соответствии с учебными планами заочного отделения, учебными графиками, журналами учебных занятий.

3. Оплата за рецензирование контрольных работ (в том числе повторное рецензирование) производится согласно журналу регистрации контрольных работ и составляет 0,5 часа за одну контрольную работу.

4. Прием экзаменов оплачивается в размере 6 часов за один экзамен. При приеме квалификационных экзаменов оплата производится каждому члену комиссии в размере 6 часов за каждый ПМ.

5. Прием курсовой работы оплачивается в размере 1 час на человека.

6. Прием отчетов по практикам оплачивается в размере 2 часа на человека за отчет по каждому ПМ.

8, Прием отчетов по производственной (преддипломной) практике оплачивается в размере 2 часа на человека за каждый отчет.

10, Прием зачетов (дифференцированных зачетов) включен в общее число аудиторных занятий по дисциплине, отдельно оплата зачетов (/дифференцированных зачетов) не производится.

11. Конкретная стоимость часа на заочном отделении определяется директором техникума.