

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им А. А. Елохина»

РАССМОТРЕНО

Совет техникума

Протокол № 16 от 03.11. 2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 241 от 03.11. 2020

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся

Протокол № 3 от 03.11. 2020

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

Протокол № 2 от 03.11. 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

2020 г.

1 . Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» (далее - техникум). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом техникума с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.3 Заочное отделение открывается при наличии не менее 150 студентов (среднегодовой контингент).

1.5 Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.6 Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.7 На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий заочным отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2 . Основные задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

3.1 Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.2 Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

3.3 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.4 Осуществление контроля дисциплины студентов.

3.5 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.6 Организация контроля работы студентов в период курсового проектирования и подготовки к итоговой государственной аттестации.

3.7 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

3.8 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

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

3.10 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.

3.11 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.

3.12 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

3.13 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Обязанности

Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.1 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

4.2 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.3 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ (проектов), руководителей квалификационной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

4.10 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12 Сверка оплаты за обучение.

4.13 Готовят проект учебной нагрузки.

4.14 Разработка необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС.

5. Права

Заведующий заочным отделением и методист заочного отделения имеют право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

5.3 Принимать участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники заочного отделения несут ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3 Причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.

6.5 Работу заочного отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4 Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.

7.5 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.