

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА**

СМК ПСП -01-2023


ПРИНЯТО
Приказом ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
№ 124/а от 27.08.2023г.

Мыски 2023



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ	3
3.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	3
4.	ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	4
5.	ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	5
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	5
7.	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	6

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА	СМК ПСП-01-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 3 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий порядок работы отделения ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ от «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Заочное отделение ГБ ПОУ ТУ ЭТТ является структурным подразделением ГБ ПОУ ТУ ЭТТ. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом или без отрыва от производства.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется методистом, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю обучаемых специальностей) и опыт учебно-методической работы.

1.5. В отдельных случаях руководство заочным отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющихся на отделении.

1.6. Работа заочного отделения проводится по планам, утвержденным директором профессионального образовательного учреждения.

1.7. Методист заочного отделения несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором профессионального образовательного учреждения или его заместителем по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

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

3.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего и начального профессионального образования, учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания учебных



занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчета заместителю директора по учебно-воспитательной работе итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса.

3.8. Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.

3.9. Осуществление контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.10. Участие в работе государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.11. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.12. Принятие участия в комиссии по содействию трудоустройства выпускников техникума.

3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.14. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, нормативные документы, положения техникума, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний малых педагогических советов отделения.

3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.16. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.17. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.18. Координация хода промежуточной аттестации.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Оперативное доведение до сведения обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения малых педагогических советов отделения.

4.2. Участие в работе по разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и административным взысканиям обучающихся отделения, допуску к государственной итоговой аттестации и выпуску специалистов.

4.6. Организация допуска обучающихся к сессии, контроль за ходом сессии.

4.7. Контроль ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессий.

4.8. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.



4.9. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом обучающихся.

4.10. Представление материалов для обновления сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. ПРАВА МЕТОДИСТА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Методист заочного отделения техникума имеет право:

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

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Заочное отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, информационно-методическим центром, педагогом организатором, социальным педагогом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Заочное отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.3. Заочное отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

6.4. Заочное отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и материальной помощи.

6.5. Заочное отделение техникума взаимодействует с ответственным за производственную работу по вопросам распределения обучающихся и руководства на учебной и производственной практике.



7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
МЕТОДИСТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		27.08.23

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УР	ДУБРОВИНА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА		27.08.23

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 27.08.2023г., приказ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ № 124/а от 27.08.2023г.)

3. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- зам. директора по УР;
- методист.

