АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые основы, задачи, функции и порядок организации деятельности заочного отделения Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее — Техникум).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим реализацию образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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»;
– Уставом АНОО ПО «КТЭиП ПК»;
– Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.4. Заочное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе Техникума.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в тесном взаимодействии с учебной частью, бухгалтерией, библиотекой и другими структурными подразделениями Техникума.

2. Основные задачи и функции заочного отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

– Реализация образовательных программ СПО по заочной форме в строгом соответствии с ФГОС и учебными планами.
– Обеспечение качества подготовки специалистов без отрыва от производства, сохранение и развитие контингента обучающихся.
– Организация и контроль самостоятельной работы студентов в межсессионный период.

– Внедрение современных образовательных технологий, включая дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

2.2. Функции отделения в области организации учебного процесса:

– Планирование сессий: разработка графиков учебного процесса, расчёт объёма аудиторной нагрузки и составление расписания установочных, обзорных и экзаменационных занятий.

– Контроль успеваемости: организация и проведение текущей и промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены), учёт и анализ результатов сессий.

– Ликвидация задолженностей: установление сроков и организация пересдач академических задолженностей; подготовка проектов приказов об отчислении или переводе на повторный курс при наличии трёх и более задолженностей.

– Допуск к сессии: проверка выполнения студентами домашних контрольных работ, курсовых проектов и отсутствия задолженности по оплате обучения перед оформлением допуска к экзаменационной сессии.

2.3. Функции отделения в области работы с контингентом:

– Движение контингента: подготовка проектов приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и предоставлении академических отпусков.

– Документооборот: ведение личных дел обучающихся, оформление и контроль за ведением зачётных книжек, подготовка экзаменационных ведомостей.

– Взаимодействие со студентами: информирование студентов о сроках сессий, расписании консультаций и требованиях к допуску (не позднее чем за две недели до начала сессии).

2.4. Функции в области методического обеспечения и взаимодействия:

– Обеспечение студентов методическими материалами, контрольными заданиями и доступом к электронной информационно-образовательной среде техникума.

– Взаимодействие с преподавателями по вопросам нагрузки, рецензирования контрольных работ и проведения консультаций.

– Организация профориентационной работы и приёма документов на заочную форму обучения.

3. Организация учебного процесса

3.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется по учебным планам, разработанным на основе ФГОС СПО, и включает в себя:

– Установочные и обзорные занятия (проводятся перед началом изучения дисциплин).

– Лабораторно-экзаменационные сессии (основной период контактной работы).

– Самостоятельную работу студентов в межсессионный период (выполнение контрольных, курсовых работ).

3.2. Продолжительность и сроки проведения сессий определяются графиком учебного процесса, утверждаемым директором Техникума.

3.3. При реализации образовательных программ могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при условии обеспечения доступа обучающихся к электронной информационно-образовательной среде Техникума.

3.4. Для студентов, нуждающихся в особых условиях обучения (инвалиды и лица с ОВЗ), отделение обеспечивает создание специальных условий в соответствии с законодательством.

4. Руководство отделением. Права и ответственность

4.1. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается директором Техникума из числа лиц с высшим образованием и опытом методической работы.

4.2. Детализированные обязанности заведующего заочным отделением:

В области организации учебного процесса:

– Разрабатывает и представляет на утверждение директору график учебного процесса и расписание занятий на учебный год.

– Осуществляет контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и соблюдением сроков проведения консультаций и экзаменов.

– Организует и контролирует проведение всех видов аттестации, обеспечивает соблюдение порядка проведения экзаменов.

– Анализирует причины невыполнения студентами учебного графика и принимает меры по ликвидации задолженностей.

В области работы с контингентом и документацией:

– Готовит проекты приказов по движению контингента (зачисление, перевод, отчисление, академические отпуска) и представляет их на подпись директору.

– Оформляет допуск студентов к экзаменационной сессии (проставление штампа «Допущен к экзамену» при отсутствии задолженностей).

– Контролирует правильность и своевременность оформления зачётных книжек, экзаменационных ведомостей и другой учебной документации.

– Обеспечивает сохранность и ведение личных дел обучающихся.

В области контроля качества и отчётности:

– Осуществляет систематический контроль за качеством проведения учебных занятий и консультаций преподавателями.

– Готовит аналитические отчёты по итогам сессий, успеваемости и движению контингента для представления заместителю директора по учебной работе.

– Вносит предложения руководству Техникума по совершенствованию организации заочного обучения и оптимизации учебной нагрузки.

4.3. Заведующий отделением несёт ответственность за:

– Достоверность и своевременность подготовки приказов и отчётной документации.

– Выполнение планов учебной работы отделения.

– Соблюдение законодательства об образовании и локальных актов Техникума в части организации заочного обучения.

– Контроль за соблюдением трудовой и учебной дисциплины студентами и привлечёнными преподавателями.

4.4. Заведующий отделением имеет право:

– Запрашивать от структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

– Вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на студентов заочного отделения.

– Участвовать в подборе преподавателей для работы на заочном отделении и вносить предложения по распределению педагогической нагрузки.

– Вносить предложения руководству Техникума по совершенствованию учебного процесса и оптимизации нагрузки преподавателей.

5. Делопроизводство и отчётность

5.1. Заочное отделение ведёт следующую документацию:

– Личные дела обучающихся.

– Ведомости успеваемости (зачётные и экзаменационные).

– Журналы регистрации контрольных и курсовых работ.

– Протоколы заседаний и отчёты о работе отделения за учебный год.

5.2. Отделение отчитывается о своей деятельности перед директором Техникума и курирующим заместителем директора в установленные сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению заведующего отделением или курирующего заместителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНОО ПО "КТЭИП ПК", КОНДРАШОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА, ДИРЕКТОР **28.10.26** 12:20 (MSK) Сертификат 02B7CE2D0010B4E7A24E15B1E85E0107D2