МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ КО КТК)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета ГАПОУ КО «КТК»
протокол №1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.В. Никитин
30 августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский технический колледж»

г. Калуга, 2016

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский технический колледж» (далее по тексту – Колледж»).

1.2. Организует свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, а также другими нормативными документами.

1.3 Учебно-воспитательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляет заместитель директора – заведующий отделением.

1.5. В колледже на заочном отделении идет подготовка специалистов по специальности: 15.02.08 «Технология машиностроения »

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.

Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям Колледжа для лиц на базе среднего общего образования.

1.7. Перевод с очной формы обучения на заочную форму обучения осуществляется только после окончания студентом очной формы первого курса, т.е. после получения среднего общего образования.

1.8. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме – 3 года 10 месяцев.

2. Направления деятельности заочного отделения

2.1. Основными направлениями деятельности отделения являются:

- организация и непосредственное руководство учебной деятельностью по обучению без отрыва от производства;
- реализация требований ФГОС СПО на основе личностно-ориентированного подхода к обучению специалистов;
- внедрение в учебный процесс эффективных методов обучения и контроля знаний студентов;
- разработка и реализация мер по формированию у студентов навыков самостоятельной работы и интереса к обучению;
- организация эффективной самостоятельной работы студентов;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс;
- удовлетворение потребности личности в профессиональном развитии.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, использование информационных технологий, ТСО и т.д.

3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами. 3.6. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

3.7. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

3.8. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий. 3.9. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4. Права заочного отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с решениями педагогических советов, научно-методического совета колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения.

4.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. Обязанности заочного отделения

5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. На заместителя директора – заведующего отделения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Взаимоотношения

6.1 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 разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС. (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

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

6.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

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