

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

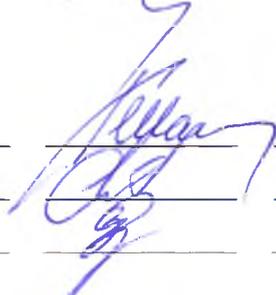
о заочном отделении

СМК-ПСП-01-06-2016

РАЗРАБОТАНО

<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Заведующий очно-заочным и заочным отделениями	Р.К. Кашапова		

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе	Р.Р. Шамсутдинов		
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		
Инженер по качеству	Р.Н. Заббарова		

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учебного учреждения среднего профессионального образования «Казанский авиационно-технический колледж им. П.В Дементьева» (далее – Колледж).

1.2 На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким специальностям, определяемым потребностями региона расположения Колледжа, с отрывом от производства.

1.3 Заочное отделение Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета Колледжа в установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа порядке.

1.4 Заочное отделение Колледжа открывается только при наличии учебно-материальной базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.5 План приема в Колледж определяется контрольными цифрами, установленными на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.6 Организация работы заочного отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ, Министерство образования и науки РТ, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа.

1.7 Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей и графиком учебного процесса.

1.8 Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.9 Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по учебной работе.

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

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами заочного отделения являются:

2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2 Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 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.

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

3 ФУНКЦИИ

Функциями заочного отделения являются:

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

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

3.3 Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4 Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий на отделении.

3.5 Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

3.6 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями .

3.7 Учет и контроль контрольных работ , и производить расчет по оплате контрольных работ из размера 0,5 часа на общегуманитарный и социально экономический цикл , 0,75 часа на профессиональный цикл на каждого студента , также учитывать возврат работ .

3.8 Участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.9 Организация работы по движению контингента студентов:

- -подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;
- -восстановление, отчисление студентов;
- -организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- -выдача направлений на передачу зачётов и экзаменов;
- -контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии;
- -перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;
- -подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа.

3.10 Осуществление делопроизводства на отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.11 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.12 Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.13 Составление графика, контроль за работой дежурной группы.

4 ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1 Заведующий заочным отделением имеет право:

4.1.1 Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

4.1.2 Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

4.1.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заочное отделение имеет право:

5.1.1 Формировать контингент студентов по специальностям на новый учебный год.

5.1.2 Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.

5.1.3 Оформлять договоры по реализации основных и дополнительных образовательных программ для студентов отделения.

5.2 Заочное отделение обязано:

5.2.1 Обеспечивать формирование контингента студентов заочной формы обучения.

5.2.2 Организовывать учебный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.

5.2.3 Своевременно и качественно вести документооборот.

5.3 Заочное отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Заочное отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.2 Заочное отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

6.3 Заочное отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

6.4 Заочное отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебной практике по вопросам распределения студентов на учебную, технологическую, педагогическую, квалификационную и преддипломную практики и организации руководства ими.

6.5 Заочное отделение Колледжа взаимодействует с классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

6.6 Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				