МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Кемеровский профессионально-технический техникум"
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета

_____ А.Ш. Чарчян
(протокол от «31» 08 2022 г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

_____ В.Г. Жуков
«31» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

Кемерово, 2022 г.

1НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... 3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3
3 ЦЕЛЬ..... 3
4 ЗАДАЧИ 3
5 ФУНКЦИИ/ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... 3
6 ПРАВА 4
7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ..... 4
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... 4
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... 5
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... 6

1Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Устав ГПОУ КПТТ;
Локальные нормативные акты ГПОУ КПТТ.

2 Общие положения

2.1.Настоящее Положение утверждено директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения Управляющего совета ГПОУ КПТТ.

2.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГПОУ КПТТ и работает в единой системе образовательного процесса учреждения.

2.3 Полное наименование отделения: заочное отделение, сокращенное наименование отделения: ЗО.

2.4 Руководство заочным отделением осуществляется заведующим заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГПОУ КПТТ. Заведующий заочным отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

2.5 В период отсутствия заведующего заочным отделением (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором техникума.

2.6.Деятельность заочного отделения осуществляется в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

3 Цель

Целью заочного отделения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования на заочной форме обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4 Задачи

Основными задачами отделения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов среднего звена, с использованием элементов дистанционного обучения, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умения и опыта практической работы студентов по специальности;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;
- контроль проведения учебных занятий, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов;
- информационное обеспечение обучающихся заочного отделения.

5 Функции / Направления деятельности

Отделение выполняет следующие функции:

- комплектование учебных групп;
- ведение планирующей, учетно-отчетной документации;
- оформление учебной документации (по восстановлению или переводу из других образовательных учреждений в состав студентов техникума, отчислению студентов, перезачёту изученных ранее дисциплин, обучению по индивидуальным планам и ускоренным образовательным программам);

– контроль за движением контингента с целью его сохранения;
– сопровождение учебного процесса;
– анализ и контроль учебного процесса студентов отделения;
– анализ и контроль за соблюдением регламента учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий;
– индивидуальная работа с обучающимися и их законными представителями;
– содействие формированию творческой личности с активной жизненной позицией и высокой гражданской ответственностью.

6 Права

Заведующий заочным отделением имеет право:

6.1 Запрашивать от руководителей и специалистов подразделений техникума необходимые документы и информацию, имеющие отношение к специфике работы отделения.

6.2 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

6.4 Требовать от руководства обеспечения организационных и технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.5 Принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами техникума.

6.6 Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

6.7 Участвовать в совещаниях учреждения.

7 Взаимоотношения

В процессе решения задач поставленных перед заочным отделением, выполнения функций возложенных на него, отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума:

– со всеми подразделениями техникума - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
– с учебно-методическим отделом - по вопросам организации и сопровождения учебного процесса;
– с заместителем директора по безопасности жизнедеятельности – по вопросам проживания в общежитии на период сессии;
– с бухгалтерией техникума – по вопросам своевременности оплаты за обучение.

8 Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отделение обязательств несет заведующий заочным отделением.

8.2 Степень ответственности заведующего заочным отделением устанавливается его должностными обязанностями.