



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 68

Стр. 1 из 11

РАСМОТРЕНО
педагогическим
Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 3
От «30» 10 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский
комитет

Л.В. Афанасьева
«18» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома
ГБПОУ

"Суровикинский
агропромышленный
техникум"
В.К. Реуцкий
«18» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный
техникум"

В.П. Беляевсков
«18» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 68

Стр. 2 из 11

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по УПР	С.А. Рассказов		30.11.2018 г.
И.о. заведующая отделением	Н.Н. Куликова		30.11.2018 г.
Согласовано:			
Главный бухгалтер	Е.В. Володина		30.11.2018 г.
Начальник отдела кадров	Л.Н. Сосьянова		30.11.2018 г.
Юрист	В.Д. Солодкова		30.11.2018 г.
Введено в действие приказом директора техникума № 408-д от "14" 12 2018 г.			
Версия (2018 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер _____

Стр. 3 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи	4
3. Функции	5
4. Организация управления	6
5. Рабочая документация	7
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
7. Приложения	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение заочной формы обучения (далее - Отделение) является структурным подразделением ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум" (далее - Техникум)

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Штатное расписание Отделения сформировано в соответствии с его структурой и включает в себя должности: заведующий отделением, диспетчер (секретарь) отделения. Штатное расписание может быть изменено приказом директора Техникума.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- законодательными актами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Волгоградской области;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Техникума;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами Техникума;
- приказами и распоряжениями директора Техникума;
- распоряжениями заместителя директора по учебной работе и заместителя директора учебно-производственной работе;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отделения.

1.5. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами Техникума, а также планом работы Отделения на учебный год.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель Отделения – подготовка специалистов по специальностям, реализуемым в Техникуме по заочной форме обучения без отрыва от производства, эффективная организация мониторинга образовательного процесса и выработка мероприятий по повышению качества подготовки компетентных специалистов.

2.2. Задачи Отделения

2.2.1. Содействие реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2.2. Выработка и осуществление действия по повышению качества подготовки специалистов.

2.2.3. Содействие учету выданных преподавателями часов

2.2.4. Мониторинг образовательного процесса.

2.2.5. Организация учета движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению.

2.2.6. Осуществление воспитательной работы со студентами.

2.2.7. Документационное сопровождение образовательного процесса.



2.2.8. Содействие созданию благоприятного имиджа Техникума в регионе, обеспечению роста контингента студентов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Содействие реализации основной профессиональной образовательной программы.

3.1.1. Планирование и организация учебной, учебно-организационной и воспитательной работы Отделения.

3.1.2. Проведение индивидуальной работы с отстающими и неуспевающими студентами с фикцией записей в журнале работы с контингентом на заочном отделении (Приложение А).

3.1.3. Проведение организационных мероприятий по подготовке к новому учебному году.

3.1.4. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и промежуточной аттестации.

3.1.5. Составление расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов и консультаций. Контроль выполнения расписаний.

3.1.6. Составление таблиц вариантов для выполнения домашних контрольных работ студентами.

3.1.7. Составление графиков сдачи домашних контрольных работ студентами.

3.1.8. Организация и учет движения контрольных работ студентов, с оформлением необходимых записей в журнале движения контрольных работ (Приложение Б).

3.2. Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов.

3.2.1. Контроль качества проведения учебных занятий: лекций, консультаций, лабораторно-практических работ.

3.2.2. Контроль проведения промежуточной и рубежной аттестации студентов: экзаменов, зачетов, письменных аудиторных работ, защиты курсовых работ и проектов.

3.2.3. Подготовка материалов и участие в работе заседаний административных комиссий.

3.2.4. Контроль качества рецензирования домашних контрольных работ студентов.

3.2.5. Анализ результатов промежуточной аттестации студентов и принятие мер по повышению успеваемости.

3.2.6. Организация, контроль и анализ проведения государственной итоговой аттестации выпускников: итоговых междисциплинарных экзаменов по специальности, защиты выпускных квалификационных работ.

3.2.7. Организация и контроль дополнительных занятий и консультаций.

3.3. Контроль и учет выданных преподавателями часов.

3.3.1. Контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями, работающими на отделении.

3.3.2. Контроль и производство сверки часов педагогической нагрузки преподавателей и бухгалтерии.

3.4. Мониторинг образовательного процесса.

3.4.1. Учет и контроль успеваемости и качества успеваемости студентов, выполнения студентами рабочих учебных планов с ведением записей в Журнале мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения (Приложение В).

3.4.2. Организация и контроль выхода студентов на сессии и посещаемости студентами занятий в период экзаменационной сессии.

3.4.3. Анализ пропусков занятий и принятие корректирующих действий.



3.5. Организация контроля движения контингента

3.5.1. Разработка индивидуальных графиков учебного процесса для студентов с целью обеспечения индивидуальной образовательной траектории.

3.5.2. Разъяснительная работа со студентами, перешедшими на заочную форму обучения с ведением записей в Журнале учета работы по движению контингента (Приложение Г).

3.5.3. Подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента.

3.5.4. Осуществление учета движения контингента на отделении заочного обучения с ведением записей в журнале движения контингента (Приложение Д).

3.6. Осуществление воспитательной работы со студентами.

3.6.1. Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка Техникума.

3.6.2. Организация выбор органов самоуправления в учебных группах для создания оперативной связи со студентами.

3.6.3. Организация и проведение собраний студентов заочной формы обучения по вопросам учебно-воспитательного характера.

3.7. Документационное сопровождение образовательного процесса.

3.7.1. Оформление зачетных книжек и их дубликатов. Организация хранения и правильного заполнения зачетных книжек.

3.7.2. Подготовка документации для выписки и выдачи дипломов и приложений к дипломам.

3.7.3. Подготовка экзаменационных (зачетных) ведомостей и ведомостей на курсовые проекты (работы).

3.7.4. Оформление студенческих билетов и их дубликатов с регистрацией их выдачи в журнале учета студенческих билетов (Приложение Е).

3.7.5. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.

3.7.6. Оформление личных карточек, регистрация данных о студентах в адресных книгах (Приложение Ж).

3.7.7. Оформление справок-вызовов с записью факта их выдачи в журнале учета справок-вызовов (Приложение И).

3.7.8. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, а также на производственных совещаниях.

3.7.9. Предоставление отчетности по итогам успеваемости студентов.

3.7.10. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией и литературой.

3.8. Содействие созданию благоприятного имиджа Техникума в регионе, обеспечение роста контингента студентов.

3.8.1. Установление связи с выпускниками Техникума.

3.8.2. Взаимодействие в руководителями подразделений предприятий, учреждений и организаций города и области, где работают студенты заочного отделения.

3.8.3. Проведение профориентационной работы на предприятиях, учреждениях и в организациях города и области с целью обеспечения набора на новый учебный год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим заочным отделением, который назначается на должность и снимается с должности директором Техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.



4.3. Заведующий Отделением заочного обучения осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы отделения.

5. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1. Внешние нормативные акты (приказы, распоряжения, письма, инструкции, положения вышестоящих органов образования).
- 5.2. Внутренние нормативные акты по учебной работе (Положение о ведении журнала учебных занятий, Положение о зачетной книжке, Положение о порядке выдачи дипломов и др.).
- 5.3. Положение об отделении заочного обучения.
- 5.4. Должностные инструкции заведующего отделением заочного обучения и диспетчера (секретаря) отделения.
- 5.5. План работы Отделения на учебный год.
- 5.6. Отчет о работе Отделения за учебный год.
- 5.7. Рабочие учебные планы по специальностям.
- 5.8. График теоретического и практического обучения студентов/календарный учебный график.
- 5.9. Приказы и распоряжения по основной деятельности (по вопросам обучения и воспитания)
- 5.10. Расписание учебных занятий, звонков, консультаций. Расписание экзаменационных сессий.
- 5.11. График сдачи контрольных работ
- 5.12. Графики индивидуального обучения студентов.
- 5.13. Таблица вариантов для выполнения контрольных работ
- 5.14. Журналы учебных занятий.
- 5.15. Журналы движения контрольных работ.
- 5.16. Журнал движения контингента.
- 5.17. Поименная книга
- 5.18. Журнал мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения.
- 5.19. Личные карточки студентов.
- 5.20. Зачетные книжки студентов.
- 5.21. Ведомости (экзаменов, зачетов, курсовых проектов), экзаменационные листы.
- 5.22. Журнал учета справок-вызовов.
- 5.23. Журнал учета студенческих билетов
- 5.24. Журнал учета справок об обучении.
- 5.25. Акты уничтожения домашних контрольных и аттестационных работ.
- 5.26. Акты уничтожения документов строгой отчетности.
- 5.27. Справки о получении и выдаче бланков дипломов и приложений к ним.
- 5.28. Учет выданных преподавателями часов на отделении.
- 5.29. Форма Ф2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя».
- 5.30. Форма Ф3 «Годовой отчет часов работы преподавателя».
- 5.31. Служебные записки преподавателей.
- 5.32. Объяснительные записки студентов.
- 5.33. Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости занятий студентами



6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

<i>Наименование подразделения</i>	<i>Документы и информация отделения</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Предоставляет</i>
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none">- Материальные ресурсы- Обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы	<ul style="list-style-type: none">- Заявки отделения на материальное обеспечение- Заявки на обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы- Заявки на ремонт помещений
Юрист	Сведения и разъяснения по трудовому законодательству и законодательству в сфере образования	Сведения, запрашиваемые юристом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none">- Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях- Сведения об отпусках работников отделения- Сведения о поощрениях и наказаниях работников отделения- Копии приказов о зачислении студентов на заочное отделение по результатам вступительных испытаний- Копии приказов о переводе студентов заочного отделения на последующие курсы обучения- Копии приказов о движении контингента на заочном отделении- Копии приказов на изменение фамилии студентов в связи с бракосочетанием- Личные карточки студентов, изменивших форму обучения	<ul style="list-style-type: none">- Служебные записки работников заочного отделения на отпуска или изменения режима работы или условий труда.- Отчетную документацию- Личные карточки и зачетные книжки студентов, отчисленных в процессе обучения.
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none">- Сведения о занятости аудиторного фонда- Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей Техникума на очном отделении- Журналы учебных занятий	<ul style="list-style-type: none">- Расписание занятий на отделении заочного обучения- Информация, необходимая для учета выданных преподавателями часов
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none">- Нормативные акты по организации заочной формы обучения.- Методические материалы по вопросам заочного обучения	<ul style="list-style-type: none">- Заявки на нормативные акты по организации заочной формы обучения- Заявки на методические материалы по вопросам заочного обучения
Цикловые методические	- Вопросы для выполнения домашних контрольных работ	- Сведения о студентах и месте из работы



комиссии	<ul style="list-style-type: none">- Задания для выполнения письменных аудиторных работ- Перечень вопросов для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам.- Предложения по организации учебного процесса и проведению предупреждающих и корректирующих действий	<ul style="list-style-type: none">- Экзаменационные и зачетные ведомости- Зачетные книжки студентов- Журналы учебных занятий- Расписание занятий и экзаменов в установочные и экзаменационные сессии- Расписание консультаций в межсессионный период- Расписание занятий дистанционного обучения- Домашние контрольные работы студентов для рецензирования- Курсовые работы (проекты) студентов для проверки- Сведения об успеваемости студентов
Заместитель директора по УР и УПР	<ul style="list-style-type: none">- График теоретического и практического обучения студентов- Копию приказов на прохождение практик- График консультаций руководителей практик- Бланки отчетной документации по практикам	<ul style="list-style-type: none">- Сведения о студентах и месте их работы
Администратор	<ul style="list-style-type: none">- Техническая поддержка компьютерной техники- Программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none">- Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и создание ПО.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">- Сведения об оплате образовательных услуг студентами	<ul style="list-style-type: none">- Списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей
Архив	<ul style="list-style-type: none">- Личные карточки и зачетные книжки студентов, восстановившихся на обучение в техникум	<ul style="list-style-type: none">- Сведения о студентах
Дневное отделение	<ul style="list-style-type: none">- Информация о перешедшем с дневного отделения контингенте	---



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер _____

Стр. 10 из 11

Приложение А.

Форма журнала работы с контингентом

Курс	Группа	Ф.И.О. студента	Проблемная ситуация	Принятые меры

Приложение Б.

Форма журнала движения контрольных работ

Предмет						Преподаватель			
№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр	Номер к/р	Дата поступления к/р	Дата передачи к/р на рецензию преподавателю	Подпись преподавателя	Дата возвращения к/р преподавателем	Оценка	Дата возвращения к/р студенту и подпись диспетчера

Приложение В.

Форма журнала мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения

№ п/п	Специальность	Ф.И.О. студента	шифр	группа				курс				Примечание	
				Учебные дисциплины/междисциплинарные курсы, практики				Контрольные работы по учебным дисциплинам					

Приложение Г.

Журнал учета работы по движению контингента

Ф.И.О.	Дата рождения	Место проживания	Содержание беседы	Причина перевода на заочное отделение	Контактный телефон

Приложение Д.

Форма журнала движения контингента

1. Сведения по зачислению

№ п/п	Ф.И.О.	№ группы	Курс	Приказ	Причина

