




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

**Положение об отделении (заочная форма обучения)**

Регистрационный номер 72

Стр. 1 из 15

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 3  
От "30" 10 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский комитет  
 Л.В. Афанасьева  
« 13 » 12 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суровикинский  
агропромышленный техникум"  
 В.П. Беляевсков  
" 14 " 12 2018 г.



**Положение  
об отделении (заочная форма обучения)**

Суровикино



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

Положение об отделении (заочная форма обучения)

Регистрационный номер 72

Стр. 2 из 15

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
зам. дир. по УПР	Рашмаров С.А.		14.12.2018г.
зам. зам. дир. по УПР	Курешова Н.А.		14.12.2018г.
<b>Согласовано:</b>			
Введено в действие приказом директора техникума № 468-дп от "14" 12 20 18 г.			
Версия (2018 г.)			



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

**Положение об отделении (заочная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 3 из 15

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отделение заочной формы обучения (далее - Отделение) является структурным подразделением ГБПОУ "Суровикинский 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 фиксацией 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 итоговой государственной аттестации выпускников: итоговых междисциплинарных экзаменов по специальности, защиты выпускных квалификационных работ.
- 3.2.7. Организация и контроль дополнительных занятий и консультаций.
- 3.3. Содействие учету выданных преподавателями часов.
- 3.3.1. Содействие учету выполнения педагогической нагрузки преподавателями, работающими на отделении.
- 3.3.2. Содействие производству сверки часов педагогической нагрузки преподавателей с бухгалтерией.
- 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. Учет и контроль выхода студентов на сессии и посещаемости студентами занятий в период экзаменационной сессии.
- 3.4.4. 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 выборов старост 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. Производство выписки 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. Производство выписки студенческих билетов и их дубликатов с фиксацией их выдачи в журнале учета студенческих билетов (Приложение Е).
- 3.7.5. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.
- 3.7.6. Оформление личных карточек, фиксация данных о студентах в адресных книгах (Приложение Ж).
- 3.7.7. Выставление отметок в итоговую книгу (Приложение З) по окончании сессии.
- 3.7.8. Оформление справок-вызовов с записью факта их выдачи в журнале учета справок-вызовов (Приложение И).
- 3.7.9. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, а также на производственных совещаниях учебно-организационной службы.
- 3.7.10. Предоставление отчетности по итогам успеваемости студентов.
- 3.7.11. 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. Документы по СМК (политика и цели в области качества, Руководство по качеству, положения по процедурам, регламенты)
- 5.4. Положение об отделении заочного обучения.
- 5.5. Должностные инструкции заведующего отделением заочного обучения и диспетчера (секретаря) отделения.
- 5.6. План работы Отделения на учебный год.
- 5.7. Отчет о работе Отделения за учебный год.
- 5.8. Рабочие учебные планы по специальностям.
- 5.9. График теоретического и практического обучения студентов/календарный учебный график.
- 5.10. Приказы и распоряжения по основной деятельности (по вопросам обучения и воспитания)
- 5.11. Расписание учебных занятий, звонков, консультаций. Расписание экзаменационных сессий.
- 5.12. График сдачи контрольных работ





- 5.13. Графики индивидуального обучения студентов.
- 5.14. Таблица вариантов для выполнения контрольных работ
- 5.15. Журналы учебных занятий.
- 5.16. Журналы движения контрольных работ.
- 5.17. Журнал движения контингента.
- 5.18. Журнал учета работы с движущимся контингентом.
- 5.19. Адресная книга.
- 5.20. Журнал мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения.
- 5.21. Журнал работы с контингентом.
- 5.22. Итоговая книга успеваемости студентов.
- 5.23. Личные карточки студентов.
- 5.24. Зачетные книжки студентов.
- 5.25. Ведомости (экзаменов, зачетов, курсовых проектов), экзаменационные листы.
- 5.26. Журнал учета справок-вызовов.
- 5.27. Журнал учета студенческих билетов
- 5.28. Журнал учета справок об обучении.
- 5.29. Акты уничтожения домашних контрольных и аттестационных работ.
- 5.30. Акты уничтожения документов строгой отчетности.
- 5.31. Справки о получении и выдаче бланков дипломов и приложений к ним.
- 5.32. Учет выданных преподавателями часов на отделении.
- 5.33. Форма Ф2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя».
- 5.34. Форма Ф3 «Годовой отчет часов работы преподавателя».
- 5.35. Служебные записки преподавателей.



5.36. Объяснительные записки студентов.

5.37. Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости занятий студентами

5.38. Акты уничтожения документов строгой отчетности (испорченных бланков дипломов и приложений к ним).

5.39. Справки о получении, выдаче и списании бланков дипломов и приложений к ним.

## 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"><li>- Материальные ресурсы</li><li>- Обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заявки отделения на материальное обеспечение</li><li>- Заявки на обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы</li><li>- Заявки на ремонт помещений</li></ul>
Юрист	Сведения и разъяснения по трудовому законодательству и законодательству в сфере образования	Сведения, запрашиваемые юристом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"><li>- Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях</li><li>- Сведения об отпусках работников отделения</li><li>- Сведения о поощрениях и наказаниях работников отделения</li><li>- Копии приказов о зачислении студентов на заочное отделение по результатам вступительных испытаний</li><li>- Копии приказов о переводе студентов заочного отделения на последующие курсы обучения</li><li>- Копии приказов о движении контингента на заочном отделении</li><li>- Копии приказов на изменение</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Служебные записки работников заочного отделения на отпуска или изменения режима работы или условий труда.</li><li>- Отчетную документацию</li><li>- Справки о выдаче дипломов и приложений к ним.</li><li>- Акты уничтожения испорченных дипломов</li><li>- Личные карточки и зачетные книжки студентов, отчисленных в процессе обучения.</li></ul>



	фамилии студентов в связи с бракосочетанием - Личные карточки студентов, изменивших форму обучения	
Учебная часть	- Сведения о занятости аудиторного фонда - Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей Техникума на очном отделении - Журналы учебных занятий	- Расписание занятий на отделении заочного обучения - Информация, необходимая для учета выданных преподавателями часов
Научно-методическая служба	- Нормативные акты по организации заочной формы обучения. - Методические материалы по вопросам заочного обучения	- Заявки на нормативные акты по организации заочной формы обучения - Заявки на методические материалы по вопросам заочного обучения
Цикловые (предметные) комиссии	- Вопросы для выполнения домашних контрольных работ - 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	- Сведения о студентах и месте их работы - 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 - Контрольные аттестационные работы студентов дистанционного обучения для проверки и отзывов - Сведения об успеваемости студентов
Заместитель директора по УР и УПР	- График теоретического и практического обучения студентов - Копию приказов на прохождение практик - График консультаций	- Сведения о студентах и месте их работы



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

**Положение об отделении (заочная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 12 из 15

	руководителей практик - Бланки отчетной документации по практикам	
Информационно-вычислительный центр	- Техническая поддержка компьютерной техники - Программное обеспечение	- Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и создание ПО.
Бухгалтерия	-Сведения об оплате образовательных услуг студентами	- Списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей
Редакционно-издательский отдел	- Бланочная продукция - Оформление учебной документации	- Заявки на копирование и тиражирование внутренних организационных актов и бланочной продукции
Архив	- Личные карточки и зачетные книжки студентов, восстановившихся на обучение в техникум	- Сведения о студентах
Дневное отделение	- Информация о перешедшем с дневного отделения контингенте	---





### Журнал учета работы по движению контингента

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

### Форма журнала движения контингента

#### 1. Сведения по зачислению

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

#### 2. Сведения по отчислению студентов

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

#### 3. Сведения по уходу студентов в академический отпуск

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



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

**Положение об отделении (заочная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 15 из 15

**Форма журнала учета студенческих билетов**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. студента</b>	<b>Группа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата получения</b>

**Форма адресной книги студентов**

<b>Ф.И.О. студента</b>	<b>Фото</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Место работы</b>	<b>Телефон</b>