

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ

«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской области»

№ 22а-од «05» февраля 2018 г.



**Положение о заочном отделении**

**областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской  
области»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о заочном отделении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства» (далее – Техникум).
2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума, находящимся в подчинении заместителя директора по учебной работе.
3. Руководство заочным отделением техникума осуществляет заведующий отделением, назначенный директором техникума.
4. Работа заочного отделения проводится по учебным планам, утвержденным приказом директора Техникума. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов и модулей, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения. Основной формой организации учебного процесса является лекционно – экзаменационная сессия.
5. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов на всех курсах.
6. Сессия в пределах отводимого на нее времени делится на три периода на 1 курсе: установочная, зимняя и летняя; на последующих курсах на два периода: зимняя и летняя.
7. Расписание занятий составляется на сессию согласно календарному графику учебного процесса и учебному плану по специальностям отделения.

## **II. Цели и задачи заочного отделения техникума**

8. Целью функционирования заочного отделения техникума является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на заочном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
9. Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения техникума:
  - обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по заочной форме обучения обучающимися техникума;

- организация контроля текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов заочного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов заочного отделения техникума, предоставление академических отпусков;
- контроль выполнения расписаний занятий преподавателями и обучающимися заочного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно – методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению на заочном отделении;
- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения на заочном отделении техникума.

### **III. Функции заочного отделения техникума**

В соответствии с задачами заочное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- 10.** Прием документов обучающихся нового набора на заочное отделение техникума от приемной комиссии;
- 11.** Оформление личных дел обучающихся нового набора на заочное отделение;
- 12.** Распределение обучающихся нового набора по учебным группам;
- 13.** Подготовка и оформление учебной документации на заочном отделении (зачетных книжек, журналов рецензирования контрольных работ, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации);
- 14.** Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);
- 15.** Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся заочного отделения нового набора;
- перевода обучающихся заочного отделения на следующий курс обучения;
- о зачислении, переводе, отчисления и восстановлении, предоставлении академических отпусков обучающимся заочного отделения техникума;
- выпуска молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО;
- фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями техникума;
- выполнение преподавателями годовой учебной нагрузки.

#### **IV. Документация заочного отделения техникума**

**16.** На отделении ведется следующая документация:

1. Законодательные нормативные документы;
2. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
3. Журналы рецензирования контрольных и курсовых проектов (работ);
4. Ведомости учета педагогических часов;
5. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости курсовых работ (по каждой группе);
6. План работы заочного отделения на учебный год;
7. Учебные планы по специальностям;
8. График учебного процесса на 2017 – 2018 учебный год;
9. Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов по каждой учебной группе и учебной сессии;
10. План - графики проведения учебных и производственных практик по специальностям на 2017 – 2018 учебный год;
11. Журнал регистрации справок – вызовов обучающихся на промежуточную и итоговую аттестацию;
12. Личные дела обучающихся;
13. Приказы и распоряжения по контингенту отделения;
14. Дипломные работы;
15. Учебно – методическая документация.

## **V. Взаимоотношения**

**17.** Работа заведующего отделением и сотрудников регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума. Все изменения кадрового состава обсуждаются на Совете при директоре Техникума, и окончательное решение принимается директором Техникума. На отделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Техникума, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел первостепенной важности.

**18.** Заочное отделение работает в течение всего учебного и финансового года. Подведение результатов работы за учебный год рассматривается на итоговом педагогическом Совете. Работа проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного Положения.

**19.** Заочное отделение Техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим советом, советом по вопросам повышения качества учебного процесса, повышения качества учебного процесса, координации учебно – методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

**20.** Заочное отделение Техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно – методической литературой обучающихся.

**21.** Заочное отделение Техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором Техникума, заместителем директора по учебной работе.

**22.** Заочное отделение Техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и дополнительных образовательных услуг.

**23.** Заочное отделение Техникума взаимодействует с заведующим по производственному обучению по вопросам практики и трудоустройства выпускников.

**24.** Заочное отделение Техникума взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе.

## **VI. Организация учебного процесса в условиях дистанционного обучения**

**25.** Заочная форма обучения с элементами дистанционного обучения предполагает:

**1.** Наличие учебного плана или индивидуального учебного плана направления подготовки (специальности), составленный в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и утвержденный руководителем учреждения. Индивидуальный учебный план составляется с участием обучающегося и учитывает его индивидуальные особенности и способности.

**2.** Проведение конференций с участием преподавательского состава техникума по наиболее актуальным и современным темам на базе удаленных точек доступа к ресурсам.

**3.** Осуществление учебно-методической помощи обучающимся через консультации преподавателей по соответствующей дисциплине на платформе ДО в режиме on- (of-) line в соответствии с графиком консультаций и электронную почту, используя для этого все возможные каналы выхода в Internet.

**4.** Самостоятельное изучение содержания учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, рабочей программой, методическими указаниями; использование информационной базы данных дистанционного обучения (электронные учебники, справочники, систему тестового контроля знаний, размещенных в ЭУМК), а также других доступных ему учебных материалов.

**5.** Обеспечение каждому студенту доступа к средствам дистанционного обучения в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей образовательной программы или её части.

**6.** Выполнение промежуточного и итогового контроля студентов с использованием информационных технологий (электронное тестирование и пр.), обеспечивающих идентификацию личности в соответствии с графиком учебного процесса. Итоговая аттестация по дисциплинам производится преподавателем в техникуме.

**7.** При условии успешной сдачи контрольных, курсовых работ (проектов) выписывается справка–вызов и студент допускается к сессии.

**8.** После прохождения студентами курса дистанционного обучения, по каждой учебной дисциплине формируются ведомости для дифференцированного зачета, зачета. Оценки проставляются в учебный журнал группы.

**9.** Мониторинг и оценка качества учебного процесса в системе дистанционного обучения БТПП осуществляются посредством:

- отслеживания результатов промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- анкетирования слушателей и преподавателей.

## **VII. Сопровождение учебного процесса в условиях ДО**

**26.** Реализация образовательных программ, отдельных дисциплин с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется через службу ДО, заведующей заочным отделением с использованием возможностей платформы дистанционного обучения и других современных информационных и телекоммуникационных средств.

**27.** Учебный процесс при ДО осуществляется заочным отделением при поддержке службы ДО, которая организует техническое и методическое сопровождение учебного процесса.

**28.** Техническое сопровождение включает администрирование платформы дистанционного обучения (поддержку электронных оболочек, форума, чата, регистрацию пользователей, помощь в размещении материалов курсов и тестовых заданий и др.), техническое оснащение необходимым оборудованием аудиторий, выполнение технического обслуживания и обновление технического и программного обеспечения для реализации обучения с применением ДО.

**29.** Методическое сопровождение включает консультирование преподавателей (по организации и планированию дистанционных учебных курсов, разработке учебных материалов и тестовых заданий, ведению дистанционных учебных курсов) и студентов по вопросам дистанционного обучения, а также подготовку необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам дистанционного обучения.

## **VIII. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**30.** Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

**31.** Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**32.** Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

**33.** С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **IX. Основные функции заведующего отделения**

**34.** Заведующий отделением:

**1.** Руководит разработкой основных профессиональных образовательных программ. Представляет их Педагогическому совету Техникума на утверждение. Контролирует их выполнение.

**2.** Составляет расписание учебных занятий, готовит его к размещению на сайте Техникума и на информационном стенде заочного отделения, участвует в текущем и перспективном планировании всей деятельности Техникума.

**3.** Контролирует выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и календарным графиком образовательного процесса; усвоение учебного материала обучающимися; объективность оценок текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.



4. Осуществляет руководство и контроль по оказанию платных образовательных услуг.
5. Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей.
6. Обеспечивает соблюдение законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации.
7. Организует и руководит работой государственных экзаменационных комиссий при государственной итоговой аттестации обучающихся; разработкой аттестационных материалов и документации. Организует подготовительную работу обучающихся к государственной итоговой аттестации.
8. Участвует в профессионально – ориентационной работе; в работе приемной комиссии.
9. Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, контролирует ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек и т.д.
10. Готовит и предоставляет заместителю директора по учебной работе информацию для отчетов.
11. Принимает участие в работе по лицензированию, Государственной аккредитации Техникума, самообследованию отделения.
12. Готовит информацию для пополнения и обновления сайта Техникума по учебной работе.

#### **Х. Права заведующего заочным отделением**

35. Заведующий заочным отделением имеет право:
1. Посещать все виды учебных занятий, заседаний государственной аттестационной комиссии, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями на заочном отделении.
  2. Вносить на рассмотрение Методического совета техникума вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов заочной формы обучения.
  3. Допускать студентов к экзаменационной сессии.
  4. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентам заочной формы обучения.

5. Допускать студентов к защите выпускной квалифицированной работы (дипломное проектирование или дипломная работа).
6. Контролировать выполнение студентами заочной формы обучения правил проживания в общежитии.
7. Подписывать документы, заявления студентов, справки, экзаменационно - зачётную документацию, справки-вызова.
8. Повышать свою квалификацию

#### **XI. Ответственность заведующего отделением**

**36.** Заведующий отделением несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.
3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
4. За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка Техникума, законных распоряжений директора Техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.
5. Ответственность сотрудников заочного отделения устанавливается должностными инструкциями.

Зам. директора по учебной работе:

Т.В. Кустова

Зав. заочным отделением:

Т.В. Чистякова

Пронумеровано и  
прошнуровано \_\_\_\_\_  
листов 10 листов  
Заместитель директора  
По учебной работе  
Т.В. Кустова Кустова Т.В.

