

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО ИрТриАТ

Е.А. Торунов

«08» августа 20 10 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении заочного обучения и дополнительного
профессионального образования

Иркутск

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации и основные направления работы отделения заочного обучения и дополнительного профессионального образования в ГБПОУ ИО ИрТРИАТ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта».

1.2. Отделение создается с целью организации, руководства и контроля учебно-воспитательного процесса в учебных группах, обучающихся по заочной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

1.3. В состав отделения входят:

- несколько специальностей по заочной форме обучения как на бюджетной основе, так и на основе договора с полным возмещением затрат на обучение;
- слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения на основе договора с полным возмещением затрат на обучение.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора ГБПОУ ИО «ИрТРИАТ» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется нормативными, правовыми и рекомендательными документами Минобробразования России, положением об отделении, а также приказами и распоряжениями директора техникума.

2. Основные задачи отделения

2.1. Формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности.

2.2. Контроль и оценка освоения обучающимися отделения образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Контроль за качеством образовательной деятельности в соответствии образовательной программой.

2.4. Обеспечение и проведение текущей, промежуточной аттестации студентов отделения.

2.5. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников отделения.

3. Документация отделения

На отделении формируются следующие документы

3.1. План работы отделения на учебный год.

3.2. График учебного процесса на учебный год.

3.3. Экзаменационные ведомости.

3.4. Сводные ведомости.

3.5. Ведомости контрольных работ (для каждой группы).

3.6. Домашние контрольные работы.

3.7. Курсовые работы (проекты).

3.8. Приказы по отделению.

3.9. Журнал выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений выпускникам по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки.

3.10. Личные дела студентов и слушателей.

3.11. Журнал регистрации справок вызовов на сессию.

3.12. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ.

3.13. Алфавитная книга.

3.14. Дипломные проекты (работы).

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении

4.1. Подготовка учебно-отчетной документации:

- До 1 сентября заведующий отделением составляет план работы отделения на учебный год.

-Заведующий отделением оформляет приказ о зачислении обучающихся в соответствии с правилами приема по заочной форме до 1 декабря, слушателей по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки в течении 5 дней после набора группы.

- До 1 октября заведующий формирует списки групп, обучающихся по заочной форме, списки групп слушателей по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки формируются в течении 3 дней после набора группы.

- В течение месяца после издания приказа о зачислении заведующий отделением выдает студенческие билеты.

- До 5 декабря заведующий отделением оформляет личные дела обучающихся зачисленных по заочной форме обучения, личные дела слушателей по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки оформляются после издания приказа о зачислении в течении 3 дней.

- На установочной сессии обучающимся заведующим отделением выдается зачетная книжка.

- По требованию обучающихся заведующий отделением готовит справки - вызов, справки-подтверждения, направления на пересдачу, справок с места учебы.

4.2. Проведение промежуточной аттестации.

- На установочной сессии заведующий отделением знакомит обучающихся с формами и порядком промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.
- За два недели до начала промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет зачетные и экзаменационные ведомости.
- На экзаменационной сессии заведующий отделением выдает обучающимся зачетные книжки.
- В день зачета, экзамена заведующий отделением выдает преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости на контрольные работы.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет семестровую ведомость.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением делает анализ успеваемости, сообщает результаты заместителю директора по учебной работе.
- По итогам освоения программ повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки выпускникам заведующий отделением выдает дипломы, свидетельства, удостоверения.

4.4. Итоговая аттестация

- За неделю до начала преддипломной практики заведующий отделением оформляет итоговую сводную ведомость.
- В соответствии с графиком учебного процесса заведующий отделением участвует в проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в рамках должностных обязанностей.

4.5. Воспитательная работа

Воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

5. Взаимодействия

5.1. Отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам движения контингента, по выдаче документов об образовании.

5.2. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса в группах, закрепленных за отделением.

5.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практического обучения в группах, закрепленных за отделением.

5.4. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации воспитательной работы в группах, закрепленных за отделением.

5.5. С остальными подразделениями в рамках их компетенции.

Сроки хранения документов на отделении

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа
1.	План работы отделения на учебный год.	2 года
2.	График учебного процесса на учебный год.	1 год
3.	Экзаменационные ведомости.	постоянно
4.	Сводные ведомости.	постоянно
5.	Ведомости контрольных работ (для каждой группы).	постоянно
6.	Домашние контрольные работы.	1 год
7.	Курсовые работы (проекты).	1 год
8.	Приказы по отделению.	постоянно
9.	Журнал выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений выпускникам по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки.	постоянно
10.	Личные дела студентов и слушателей.	постоянно
11.	Журнал регистрации справок вызовов на сессию.	3 года
12.	Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ.	2 года
13.	Дипломные работы (проекты).	5 лет