



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный университет путей сообщения»
(РГУПС)
Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол от 01.09.14 № 1



Директор

ЛТЖТ – филиала РГУПС

Ю.В. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Заочное отделение является структурной единицей техникума. В своей деятельности руководствуется Уставом РГУПС и настоящим Положением. Организует свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, выданной техникуму.

1.3. Заочное отделение открывается только при наличии соответствующей учебно-материальной базы, преподавательского состава, необходимого для подготовки высококвалифицированных специалистов и при наличии не менее 50 обучающихся.

1.4. Подготовка специалистов базового уровня среднего профессионального образования по заочной форме обучения проводится по следующим специальностям:

23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (локомотивы)»

23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (вагоны)»

Нормативный срок освоения профессиональной образовательной программы по данным специальностям составляет на базе среднего общего образования 3 года 10 месяцев, на базе основного общего образования - 4 года 10 месяцев.

1.5. Минимальная численность учебной группы при проведении обязательных (аудиторных) занятий составляет 15 человек. Наполняемость учебной группы 20-25 человек. При проведении лабораторных работ, консультаций по курсовым проектам, дисциплинам «Иностранный язык» и «Инженерная графика» группа разбивается на подгруппы численностью не менее 8 человек.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт практической и учебно-методической работы.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения, отчетывается в своей деятельности перед директором техникума, работает в тесном контакте с заместителем директора по учебной работе, учебно-производственной и воспитательной работе.

1.8. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

1.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- установочные и обзорные занятия;
- лекционные занятия;
- практические и лабораторные занятия;
- курсовые проекты;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- все виды практик;

- государственная итоговая аттестация.

1.11. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования").

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

- 3.5. Осуществление контроля дисциплины обучающихся.
- 3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7. Организация контроля работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации.
- 3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.
- 3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.
- 3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.
- 3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.
- 3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.
- 3.13. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы обучающихся.
- 3.14. Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Документация отделения

На отделении должны быть следующие документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей;
- журнал годового учета часов, проведенных преподавателями в учебном году;
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости;
- журналы учета контрольных работ (для каждого преподавателя);
- план работы отделения на учебный год;
- рабочие планы;
- график учебного процесса на учебный год.

5. Обязанности

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

5.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

5.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.4. Учет работы на заочном отделении и предоставление отчетности.

5.5. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых и дипломных проектов, руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.

5.6. Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

5.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.8. Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

5.9. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

5.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.11. Подготовка проекта учебной нагрузки.

6. Права

6.1. Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2. Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

7. Взаимоотношения

7.1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса,

координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС. (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом ЛТЖТ-филиала РГУПС.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится после их рассмотрения и утверждения Советом техникума.

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
на 6 листах

Директор ЛТЖТ-филиала РГУПС _____
Медведев Ю.В.

