

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ

Прокопьевский

горнотехнический техникум

им. В.П. Романова

А.В. Нехаев А.В. Нехаев

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об очно-заочном отделении

государственного казенного профессионального образовательного
учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им.
В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

Т.В. Ломан Т.В. Ломан

«28» июня 2017 г.

Рассмотрено и принято на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 5

от «30» июня 2017 г.

Прокопьевск 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Очно-заочное отделение (в дальнейшем - ОЗО) – самостоятельное структурное подразделение Прокопьевского горнотехнического техникума им.В.П.Романова.

1.2 Заведующий ОЗО назначается и освобождается от должности приказом директора техникума, выполняет ответственные функции и несет личную ответственность за результаты деятельности отделения.

1.3 Заведующий ОЗО непосредственно подчиняется директору техникума, функционально – заместителю директора по учебной работе.

1.4 В состав кадров ОЗО входят:

Методист, который обеспечивает учебно-методические функции и непосредственно подчиняется заведующему ОЗО.

Секретарь, который выполняет вспомогательные функции и непосредственно подчиняется заведующему ОЗО.

1.5 Образовательная деятельность ОЗО организуется в соответствии с Конституцией РФ, Законами РФ, Постановлениями и решениями Правительства РФ, Приказами, инструкциями, требованиями Министерства образования и науки РФ, распоряжениями Департамента образования и науки Кемеровской области, действующим законодательством РФ, внутренними локальными – нормативными актами и приказами директора образовательного учреждения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Планирование, организация, управление образовательной деятельностью и контроль реализации всех исходных данных основной профессиональной образовательной программы федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (в дальнейшем - ОПОП ФГОС СПО) по очной и заочной формам обучения.

2.2 Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса и организация культурно-массовой, спортивной работы на отделении.

2.3 Формирование контингента студентов и организация индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

2.4 Осуществление контроля – успеваемости, посещаемости, дисциплины обучающихся и организация индивидуальной работы со студентами (и родителями).

2.5 Формирование мониторинга оценки деятельности, анализа состояния и перспектив в системе подготовки выпускников по очной и заочной формам обучения.

2.6 Формирование информационной доступности и открытости в системе образовательной деятельности.

III. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Деятельность по реализации всех исходных данных ОПОП ФГОС СПО по очной и заочной формам обучения. Обеспечение качества образовательного процесса. Контроль, учет и анализ посещения учебных занятий. Организация учета успеваемости - отчетность и анализ текущего контроля знаний студентов. Размещение результатов в информационной базе данных образовательного учреждения.

3.2 Формирование контингента студентов - (прием, восстановление, перевод, отчисление студентов) - очной и заочной форм обучения. Статистический учет контингента и ведение отчетности по его движению. Подготовка проектов приказов (о прекращении образовательных отношений, о переводе на следующий курс обучения, о восстановлении и др.)

3.3 Разработка календарного учебного графика, индивидуальных учебных планов, проекта учебной нагрузки и другой перспективной документации для студентов заочной формы обучения.

3.4 Формирование, размещение и обновление электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) в сети «Интернет» на Сайте ЭО и ДОТ.

3.5 Проектирование расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации и других видов образовательной деятельности для заочной формы обучения. Учет деятельности педагогических работников (снятие часов и анализ выполнения учебной нагрузки).

3.6 Оформление регистрации контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по учебной и производственной практике студентов заочной формы обучения. Ведение их регистрации, учета и организация хранения.

3.7 . Формирование и оформление блока учетной документации: зачетных книжек, студенческих билетов, ведомостей: посещения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, сводных ведомостей; учебных журналов, учебных карточек,

алфавитной книги, регистрационных журналов, ведомости учета педагогической деятельности и других документов по очно-заочному отделению.

3.8 Организация и проведение: собраний (с классными руководителями, преподавателями, студентами, родителями), заседаний со старостами групп, индивидуальных бесед со студентами и родителями, дежурств по техникуму, территориальных работ и др.. Доведение информационных материалов для всех участников образовательного процесса.

3.10 Подготовка материалов для стипендиальной комиссии, родительских собраний, различных проектов распорядительных актов по управлению образовательной деятельностью на очно-заочном отделении.

3.11 Организация и проведение промежуточной аттестации, анализ и контроль результатов. Организация деятельности по ликвидации академических задолженностей.

3.12 Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации. Разработка этапов и создание подготовительной программы ГИА. Реализация объективной оценки освоения требований ОПОП ФГОС СПО.

3.13 Подготовка приказа о присвоении квалификации, оформление, регистрация и выдача документов об образовании. Ведение и формирование сведений в документах об образовании. Подготовка и сдача документации в архивный отдел Учреждения.

3.14 Проведение мониторинга оценки деятельности в системе очного и заочного обучения. Предоставление информационных и статистических отчетов о результатах деятельности. Систематическое наблюдение за состоянием и динамикой изменения результатов. Размещение результатов в информационной базе данных образовательного учреждения.

IV. ПРАВА

Персонал очно-заочного отделения в пределах своей компетенции вправе:

4.1 Контролировать соблюдение расписания и качество преподавания дисциплин (модулей) по очной и заочной формам обучения.

4.2 Анализировать и вносить предложения по формированию и обновлению электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) в сети «Интернет» на Сайте ЭО и ДОТ.

4.3 Контролировать сроки и качество рецензирования контрольных работ и курсовых проектов (работ) студентов заочной формы обучения преподавателями.

4.4 Требовать от студентов заочной формы обучения своевременного выполнения всех показателей календарного учебного графика (или индивидуального учебного плана). Контролировать объем, содержание и оформление контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по учебной и производственной практике

4.5. Контролировать проведение промежуточной аттестации, оформлять документацию по ликвидации академических задолженностей. Доводить информацию до сведения родителей студентов очной формы обучения.

4.6 Контролировать дисциплину студентов и присутствие на учебных занятиях. Требовать официальные документы за пропущенные учебные занятия. Требовать выполнения Правил внутреннего распорядка.

4.7 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса по очной и заочной формам обучения, принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на Управляющем Совете и Педагогическом Совете.

4.8 Должностные обязанности, права и ответственность персонала очно -заочного отделения устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заведующий очно-заочным отделением несет ответственность:

- за все результаты образовательной деятельности на очно-заочном отделении;
- за сохранность контингента и его движение;
- за отчетность и размещение информации на Сайте ЭО и ДОТ, АИС ЭПО КО, информационной базе образовательного учреждения;
- за состояние учебно-воспитательной работы;
- за наличие документации и ведение документооборота.