

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 08.10 2017 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Область применения

Настоящее Положение об Отделении устанавливает основные задачи и функции, порядок организации работы Отделения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

- Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

- Положения о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный Университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани;

СПО - среднее профессиональное образование;

Отделение – заочное отделение.

4. Общие положения

Отделение является структурным подразделением Рязанского филиала ПГУПС.

Подготовка специалистов по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о Филиале, Уставом Университета.

5. Основные задачи Отделения Филиала

- Реализация государственной образовательной политики России в части расширения возможностей личности для получения профессионального образования по заочной форме обучения.
- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения.
- Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на Отделении.
- Организация подготовки специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями.
- Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов.

- Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на Отделении.
- Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.
- Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности Отделения, разработка методов ее обеспечения.
- Решение вопросов информационного обеспечения студентов Отделения.

6. Основные функции Отделения

- Планирование и организация учебного процесса.
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- Осуществление учебной деятельностью через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов, зачетов, самостоятельной внеаудиторной работы, практики.
- Доведение до студентов учебных планов, ежегодных графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам, графиков дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности Отделения, контроль их выполнения студентами, а также преподавателями и сотрудниками Филиала.
- Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на Отделении.
- Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий.
- Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения вопросов на педагогическом и методическом советах Филиала.
- Ведение учета успеваемости и посещаемости студентов, подготовка специалистов со средним профессиональным образованием.
- Организация аттестации студентов Отделения.
- Составление графика учебного процесса и контроль выполнения.
- Составление расписания учебного процесса и контроль его соблюдения;
- Ведение статистики по движению контингента на Отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу с курса на курс.
- Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями.
- Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства.
- Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

7. Структура Отделения

7.1. Отделение открывается при наличии учебно-материальной базы, преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов, и не менее 50 студентов.

7.2. На Отделении могут вводиться специальности, которые имеются на очном отделении.

7.3. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом директора Филиала из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт практической и учебно-методической работы.

7.4. Заведующий Отделением несет ответственность за всю работу Отделения, отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора филиала по учебно-методической работе, работает в тесном контакте с методистом и заместителями директора филиала по учебно-производственной, воспитательной работе.

7.5. На заведующего Отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении;
- обеспечение учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий, экзаменов на весь период сессий и контроль выполнения расписания;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов;
- контроль качества преподавания учебных предметов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом Советах, рабочее совещание директора, в том числе по итогам лабораторно-экзаменационных сессий;
- контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- установление связи с предприятиями;
- руководство обеспечением учебно-методической документацией студентов;
- организация консультаций, обзорных и установочных занятий и проведение лабораторно-экзаменационных сессий;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

7.6. Учебные группы на Отделении при финансировании подготовки за счет бюджетных средств комплектуются численностью 10-15 человек. При организации групп студентов, обучающихся за счет средств физического (или) юридического лица, численность учебной группы может составлять до 25 человек. Для проведения практических и лабораторных работ разрешается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

7.7. Отделение может иметь угловой штамп со своим наименованием.

8. Учебно-материальная база Отделения

8.1. Отделение проводит обучение студентов на базе существующих учебных кабинетов, лабораторий и полигона Филиала, а также в производственных цехах, технических кабинетах предприятий железнодорожного транспорта, оснащенных современным оборудованием, аппаратурой, наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

9. Организация учебной работы Отделения

9.1. Учебный процесс на Отделении проводится по типовым образовательным программам среднего профессионального образования или по углубленным образовательным программам среднего профессионального образования, по индивидуальным учебным планам продленной подготовки кадров, обеспечивающим обучающимся повышенный уровень квалификации.

9.2. Для преподавательской работы на отделении, кроме штатных преподавателей Филиала, могут привлекаться инженерно-технические работники, преподаватели высших учебных заведений.

9.3. Учебный процесс включает в себя проведение занятий, лекций, контрольных работ, семинарских, лабораторных, практических занятий, учебных экскурсий, индивидуальных консультаций и других видов учебных занятий.

9.4. Студентам Отделения, успешно завершившим обучение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

10. Прием на Отделение

10.1. Прием на Отделение определяется Правилами приема Университета.

11. Права и обязанности студентов Отделения

11.1. Студенты Отделения имеют право:

- на получение образования в соответствии с ФГОС и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Филиала, в том числе через общественные организации и органы управления средним специальным учебным заведением;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на бесплатное пользование помещениями и оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, фондом библиотеки;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством порядке.

11.2. Студенты Отделения обязаны:

- за время обучения выполнить требования образовательной программы среднего профессионального образования;
- регулярно посещать занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, в совершенстве овладевать новой техникой;
- соблюдать Устав университета, Положение о Филиале и Правила внутреннего распорядка;
- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Положением о Филиале к студенту Отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Филиала.

12. Документы отделения

На Отделении должны быть следующие учебные документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- форма 2. Ведомости учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы);
- план работы отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебно-методической работе);
- учебные графики групп;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

13. Согласование и хранение

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующим учебной частью, заведующим заочным отделением, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на юрисконсульта, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.