

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 М.А. Харлов

«27» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от 15.04.2021 г.

Шадринск, 2021

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим специальности по различным направлениям, как за счет бюджетных средств, так и на договорной основе; осуществляет подготовку специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Заочное отделение создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Общее руководство заочным отделением осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.4 Заочное отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5 Структуру и штатную численность заочного отделения утверждает директор колледжа.

1.6 Ответственность за управление документацией в соответствии с номенклатурой дел несет заведующий заочным отделением.

1.7 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой.

1.8 В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.01.2014г. №2;
- Порядком проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «ШПК»;
- Положением о порядке восстановления и переводе обучающихся ГБПОУ «ШПК»;
- Порядком организации и осуществления практики ГБПОУ «ШПК»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Курганской области;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа, локальными нормативными актами организации;
- настоящим Положением.

2.Основные задачи

- 2.1 Выполнение плана приема студентов в соответствии с контрольными цифрами и Правилами приема в колледж.
- 2.2 Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по лицензированным образовательным программам в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и современными требованиями.
- 2.3 Совершенствование процесса обучения, внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения.
- 2.4 Планирование работ по управлению качеством обучения на основе информации от потребителей о необходимом уровне подготовки специалистов.
- 2.5 Создание необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, обеспечения учебниками, учебно-методическими пособиями.
- 2.6 Использование передового опыта в управлении качеством обучения, постоянное повышение его уровня.

3.Функции

- 3.1 Маркетинговая деятельность:
 - подготовка предложений по открытию новых и закрытию невостребованных специальностей, реализуемых заочным отделением;
 - проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области.
- 3.2 Проектирование образовательного процесса на заочном отделении:
 - координация учебной деятельности по корректировке рабочих учебных планов и рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям;
 - координация деятельности по разработке проектов рабочих учебных планов по вновь открываемым направлениям.
- 3.3 Реализация образовательной деятельности на заочном отделении:
 - проведение комплектования заочного отделения педагогическими кадрами в соответствии с уровнем их квалификации и преподаваемыми дисциплинами;
 - текущее и перспективное планирование деятельности отделения, (разработка графиков учебного процесса, годовой учебной нагрузки,

ежемесячных планов, проблемно-ориентированного анализа и плана работы на год);

- обеспечение выполнения учебных планов и образовательных программ посредством проведения всех видов учебных занятий: теоретических, практических, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, курсового и дипломного проектирования; организация контроля всех видов производственной практики, самостоятельной внеаудиторной работы;
- комплектование групп и принятие мер по сохранности контингента;
- своевременное предоставление студентам учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий, заданий к домашним контрольным работам, методических указаний к выполнению контрольных и курсовых работ, методических пособий;
- разработка системы контроля и оценки качества знаний студентов отделения;
- своевременное подведение итогов успеваемости по каждой лабораторно-экзаменационной сессии, разработка плана корректирующих действий;
- учет часов, проведенных в учебном году (на каждого преподавателя);
- оформление технической и методической документации отделения, оснащение отделения необходимой методической литературой.

3.4 Контроль образовательной деятельности на заочном отделении осуществляется относительно следующих объектов:

- выполнение учебных планов и программ, учебной нагрузки студентами в сессионный период;
- соблюдение педагогическими кадрами Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- организация разработки учебно-методической документации;
- соблюдение студентами Устава колледжа;
- учет успеваемости и посещаемости всех видов учебных занятий студентами;
- своевременное предоставление установленной отчетности;
- своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения преподавателями, зачетных книжек - студентами;
- материально-техническая оснащенность образовательной деятельности заочного отделения;
- соблюдение техники безопасности, норм охраны труда и пожарной безопасности.

4.Перечень документов, записей и данных по качеству организации деятельности заочного отделения

- 4.1 Номенклатура дел заочного отделения.
- 4.2 Положение о структурном подразделении заочного отделения.
- 4.3 Документы по планированию деятельности заочного отделения (учебные планы, календарный график учебного процесса, тарификация, план работы отделения, планы сессий, приказы на проведение сессий, расписание занятий, графики консультаций и проведения ГИА).
- 4.4 Инструкции по переводу и восстановлению студентов на заочное отделение.
- 4.5 Образцы заявлений по восстановлению, отчислению, переводу, смене фамилии, продлению сессии.

5. Основные функции заведующего отделением

На заведующего заочным отделением возлагается:

- анализ информации о потребностях рынка труда в специалистах, выпускаемых заочным отделением, профориентационная работа среди населения, предприятий и организаций города и области;
- подготовка предложений по открытию новых и закрытию невостребованных специальностей, реализуемых заочным отделением;
- участие в работе Приемной комиссии колледжа;
- текущее и перспективное планирование деятельности отделения, организация учебного процесса (разработка графиков учебного процесса, годовой и сессионной учебной нагрузки, расписания занятий, проведение лабораторно-экзаменационных сессий);
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- координация работы преподавательского состава;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, МДК;
- учет часов, проведенных преподавателем в учебном году;
- контроль своевременного и правильного заполнения журналов теоретического обучения преподавателями, зачетных книжек - студентами.
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- оформление и регистрация приказов, графиков по организации учебного процесса, движению контингента;
- предоставление статистической отчетности по установленным формам заместителю директора по учебной работе;
- участие в организации и проведении общеколледжных мероприятий.

6. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

- 6.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 6.2 Привлекать сотрудников других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него
- 6.3 Давать сотрудникам других структурных подразделений колледжа разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции заочного отделения, обозначенной функциями настоящего Положения.
- 6.4 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.
- 6.5 Принимать решения, давать указания в пределах своей компетенции.
- 6.6 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью заочного отделения.
- 6.7 Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию образовательного процесса, предложения о материальном поощрении по результатам мероприятий или предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа, нарушивших правила внутреннего распорядка, исполнительской дисциплины.
- 6.8 Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений колледжа по вопросам управления и контроля качества.
- 6.9 Использовать иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

7. Ответственность заведующего отделением

- 7.1 Заведующий заочным отделением несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей.
- 7.2 На заведующего заочным отделением возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности заочного отделения по выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности колледжа и его работников.

