

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 1
«05» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «СПК»
Т.В. Ядова
«7» сентября 2018г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
 - Уставом КГБ ПОУ «СПК».

1.2 Заочное отделение краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский политехнический колледж» (далее - колледж) является самостоятельным структурным подразделением в составе административного управления колледжа и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг гражданам по заочной форме обучения в объеме, предусмотренном Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования.

1.3 Заочное отделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.4 Заочное отделение возглавляет заведующий заочным отделением. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

- 1.5 Заочное отделение имеет следующую структуру:
- заведующий заочным отделением;
 - диспетчер.

1.6 Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.7 Диспетчер заочного отделения осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и находится в непосредственном подчинении заведующего заочным отделением.

1.8 Заочное отделение в своей деятельности руководствуется законодательными актами РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования.
- 2.2 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме обучения.
- 2.3 Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

3. Функции

- 3.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса на заочном отделении.
- 3.2 Контроль выполнения студентами учебных планов по специальностям, рабочих программ и договорных обязательств.
- 3.3 Составление учебных графиков на год.
- 3.4 Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации.
- 3.5 Поддержание, развитие, совершенствование учебно-методических комплексов дисциплин с учетом особенностей заочной формы обучения.
- 3.6 Организация консультаций, установочных и обзорных занятий, экзаменационных сессий.
- 3.7 Организация и контроль прохождения всех видов практики.
- 3.8 Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.
- 3.9 Контроль качества и своевременности рецензирования обязательных домашних контрольных работ. Организация повторного рецензирования обязательных домашних контрольных работ.
- 3.10 Проведение профориентационной работы, разъяснительной работы об условиях приема на заочное отделение. Участие в работе приемной комиссии.
- 3.11 Принятие мер по сохранению контингента.
- 3.12 Установление связей с предприятиями, учреждениями, общественными организациями по вопросам обучения и прохождения практики
- 3.13 Контроль за работой обучающихся в межсессионный период.
- 3.14 Учет и координация движения обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- 3.15 Внедрение прогрессивных информационных технологий в учебный процесс с целью повышения качества образования.
- 3.16 Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете учреждения, на педагогическом и методическом советах.
- 3.17 Обеспечение соответствия деятельности заочного отделения локальным нормативным актам колледжа.
- 3.18 Разработка планирующих документов, составление годовых отчетов о работе заочного отделения, государственных аттестационных комиссий.
- 3.19 Составление отчетности и предоставление установленной статистиче-

ской и другой отчетности по заочной форме обучения.

4. Права и ответственность

4.1 Заочное отделение имеет право:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа;
- обучать граждан по программам подготовки специалистов в системе СПО;
- запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений колледжа необходимую для работы информацию и документы;
- по поручению директора представлять интересы КГБ ПОУ «СПК» в сторонних организациях.

4.2 Заведующий заочным отделением имеет право:

- принимать управленческие решения в рамках должностной инструкции;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отделения, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение Совета учреждения, педагогического и методического советов колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса и повышения качества подготовки обучающихся;
- участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, представлять их к поощрению или взысканию;
- подписывать организационно-распорядительные документы в рамках своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения и совершенствованию его работы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- избираться и быть избранным в выборные органы в соответствии с Уставом колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

4.3 Сотрудники заочного отделения имеют право:

- иметь условия труда, позволяющие выполнять должностные обязанности;
- иметь условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необ-

ходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
-знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся их деятельности;
-защищать свою профессиональную честь и достоинство;
-избирать и быть избранным в выборные органы в соответствии с Уставом колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

4.4 Заочное отделение несет ответственность за:

-качественное и своевременное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
-полноту реализации предоставленных прав;
-систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда отделения;
-полноту, достоверность и своевременность предоставляемой отделением информации.

5. Обязанности

5.1 Оперативное доведение до сведения коллектива 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 представление отчетности.

5.5 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ 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 обучающихся.

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. Взаимоотношения. Связи

6.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности непосредственно взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам организации учебной и педагогической деятельности:

-по составлению расписания;

-с методическим кабинетом по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин образовательного процесса по заочной форме обучения;

-с методическими комиссиями по вопросам организации учебного процесса по заочной форме обучения, в том числе всех видов практики, проведения Государственной итоговой аттестации (ГИА);

-с бухгалтерией колледжа по учету и оплате учебных часов в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателей на основании утвержденных учебных планов;

-с бухгалтерией колледжа по составлению статистических отчетов по соответствующей форме;

-с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.

6.2 Заочное отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности заместителю директора по учебно-производственной работе.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности

7.1 Заведующий заочным отделением осуществляет контроль:

-учебно-воспитательного процесса на заочном отделении;

-контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении;

-проверку журналов учебных занятий;

-ревизию сдачи экзаменационных и зачетных ведомостей;

-контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка.

8. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

8.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

8.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

8.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

8.4 Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям.

8.5 План работы отделения на учебный год.

8.6 Годовые календарные учебные графики.

8.7 Расписания учебных занятий и экзаменов.

8.8 Журналы учета консультаций.

8.9 Журнал регистрации контрольных работ.

8.10 Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.

8.11 Журнал регистрации справок-вызовов

8.12 Зачетные и экзаменационные ведомости.

8.13 Ведомости контрольных работ.

8.14 Сводные ведомости успеваемости студентов.

8.15 Отчет о работе заочного отделения.

9. Показатели оценки работы

9.1 Выполнение плана приема обучающихся.

9.2 Выполнение плана выпуска специалистов.

9.3 Отчисление обучающихся.

9.4 Успеваемость по итогам учебного года.

9.5 Качество Государственной итоговой аттестации.