

СОГЛАСОВАНО»  
Совет колледжа

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГБ ПОУ «СПК»

Т.В.Ядова  
приказ № 110-а от 07 сентября 2018г.



**КОПИЯ**

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 88**

**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 заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – заведующий). Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5 Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа.

1.6 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 колледжа, 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 статистической 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 колледжа в сторонних организациях.
- 4.2 Заведующий заочным отделением имеет право:
- принимать управленческие решения в рамках должностной инструк-

ции;

- 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;

- 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.

4.3 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, необходимые 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 колледжа 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 передачу 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 с 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 директору колледжа.

## **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.