


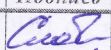
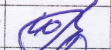
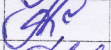
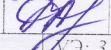
| | |
|--|--|
|  СК-ПСП-02.02-2024 | Департамент образования и молодежной политики Курганской области |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза имени Н.Я.Анфиногенова» |
| | 2.5 Реализация основных образовательных программ |
| | Положение о заочном отделении |

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора ГБПОУ «КТК»
 от 24.06.2024 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
 о заочном отделении

СК-ПСП-02.02-2024

Версия 4.0

| | Должность | Подпись | Ф. И. О. | Дата |
|-------------|-----------------------------------|---|-----------------|------------|
| Разработал | Заведующий заочным отделением |  | Слободенюк М.Б. | 24.06.2024 |
| Проверил | И. о. заместителя директора по УР |  | Матыец Ю.Д. | 24.06.2024 |
| Согласовал | Юрисконсульт |  | Кудашкин Р.С. | 24.06.2024 |
| | Методист ЛК УК |  | Тимофеева Т.П. | 24.06.2024 |
| Версия: 4.0 | КЭ: ЛК УК | №: 3 | Стр. 1 из 11 | |

1 Общие положения

1.1 Заочное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением колледжа, реализующим основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО): программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), как за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, так и на договорной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по заочной форме обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2 Заочное отделение создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Общее руководство 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 На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности обязанности заведующего заочным отделением могут быть возложены на другое должностное лицо. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Структуру и штатную численность заочного отделения утверждает директор колледжа.

1.7 Работники заочного отделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

1.8 Ответственность за управление документацией заочного отделения в соответствии с номенклатурой дел несет заведующий заочным отделением.

1.9 Нормативный срок освоения ООП СПО, реализуемых на отделении, определяется в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО.

1.10 Ускоренное обучение в пределах ООП СПО допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по ППКРС или по ППССЗ, а также высшее образование, либо для лиц, имеющих достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы.

1.11 В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения РФ;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 391;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;
- Методическими рекомендациями об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, направленными письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- ГОСТ Р ISO 9000:2001 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- приказами и распоряжениями Департамента образования и науки Курганской области;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами ГБПОУ «КТК»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

2 Цели и задачи

2.1 Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по лицензированным

ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО и современными требованиями рынка труда.

2.2 Выполнение плана приема студентов в соответствии с контрольными цифрами приема, планами набора на учебный год и правилами приема в колледж.

2.3 Совершенствование процесса обучения и воспитания, внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочной формы обучения с учетом современных требований к уровню компетентности выпускника.

2.4 Планирование работ по управлению качеством обучения на основе информации от потребителей и иных заинтересованных сторон о необходимом уровне подготовки специалистов.

2.5 Создание необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий, мастерских 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:

– участие в маркетинговых исследованиях рынка труда, анализ запросов потенциальных работодателей;

– мониторинг результативности рекламной деятельности по специальностям, обобщение информации о наиболее эффективных формах продвижения реализуемых ООП СПО;

– 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:

– участие в разработке основных элементов ООП СПО: подготовка предложений по корректировке учебных планов; координация деятельности по разработке (своевременной корректировке) рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств совместно с заинтересованными работодателями; составление календарного учебного графика работа подразделения на учебный год; согласование ООП СПО с представителями работодателей;

– планирование учебной нагрузки преподавателей на учебный год в базе данных «Тарификация»;

– подбор педагогических кадров для реализации ООП СПО на учебный год.

3.3 Реализация образовательной деятельности на заочном отделении:

– проведение комплектования заочного отделения педагогическими кадрами в соответствии с уровнем их квалификации и преподаваемыми дисциплинами, междисциплинарными курсами на основе требований ФГОС СПО;

– текущее и перспективное планирование деятельности отделения, (разработка графиков учебного процесса, календарных учебных графиков, годовой учебной нагрузки, ежемесячных планов, отчетов, проблемно-ориентированного анализа и плана работы на год);

– обеспечение выполнения учебных планов в рамках реализации ООП СПО посредством проведения всех видов учебных занятий: теоретических, практических занятий, консультаций, промежуточной и государственной 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 учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам, методических указаний к выполнению контрольных, курсовых и дипломных работ, методических пособий;

– разработка системы контроля и оценки приращения общих и профессиональных компетенций в рамках реализуемых в подразделении ООП СПО;

– обеспечение эффективности системы контроля качества проведения учебных занятий преподавателями заочного 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 учебно-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-планирующей документации;
- соблюдение студентами Устава колледжа и правил внутреннего распорядка;
- учет успеваемости и посещаемости студентами всех видов учебных занятий;
- своевременное предоставление установленной отчетности;
- своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения (в том числе электронных), зачетных книжек, а также иной документации преподавателями;
- 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 Должностные инструкции сотрудников заочного отделения.

4.4 Документы по планированию деятельности заочного отделения (учебные планы, календарный учебный график, тарификация, план работы отделения, распределение нагрузки по семестрам, планы сессий, приказы на проведение сессий, расписание занятий, графики консультаций и проведения государственной итоговой аттестации).

4.5 Инструкции по переводу и восстановлению студентов на заочное отделение, алгоритм перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.6 Образцы заявлений по восстановлению, отчислению, переводу, смене фамилии, продлению сессии.

5 Взаимоотношения

Служебные взаимоотношения заочного отделения с внешними организациями и подразделениями колледжа по вопросам деятельности представлены в Приложении А.

6 Срок действия Положения

Положение подлежит пересмотру один раз в 5 лет или в случае:

- изменения нормативных и законодательных документов;

- отмены (признания утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- внедрения новых технологий;
- изменения алгоритмов деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Служебные взаимоотношения заочного отделения с внешними организациями и подразделениями колледжа по вопросам деятельности

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| Внешние организации: | | |
| Организации г. Кургана и Курганской области разных организационно-правовых форм собственности | Информация о востребованности специальностей и профессий, заявки на трудоустройство выпускников, ходатайства об обучении работников, договоры о сотрудничестве и целевой подготовке | Выпускники на вакантные рабочие места, обучающиеся, для прохождения практики в соответствии с заключенными договорами |
| Должностные лица и подразделения колледжа: | | |
| Администрация | Информация организационно-распорядительного назначения | Информация для принятия управленческих решений, планирующая и отчетная документация, педагогическая нагрузка преподавателей, график учебного процесса, расписание занятий |
| Учебная часть | Списки студентов, зачетные книжки, приказы о движении обучающихся | Приказы о движении студентов, ежемесячный отчет по контингенту, полугодовые и годовые ведомости успеваемости, документация об успеваемости студентов выпускных групп |
| Отдел по учебно-методической работе | План работы колледжа на учебный год, информация об актуализации ФГОС, информация о новой учебно-планирующей документации, график повышения квалификации, информация о проведении мероприятий разного уровня | Представление к аттестации педагогических работников отделения, проблемно-ориентированный анализ, план работы на год, листы согласования ОПОП СПО |
| Бухгалтерия | Договоры на обучение, информация об оплате студентов, обучающихся на внебюджетной основе, информация о начислении заработной платы | Сводные учебные планы с педагогической нагрузкой, ежемесячный отчет по контингенту, приказы по движению контингента, информация о соответствии данных по оплате обучения, договоры возмездного оказания услуг, |

| | | |
|--|---|--|
| | | справки-выписки на преподавателей |
| Лаборатория качества | Методические рекомендации по разработке документации СК, планы/отчеты по внутренним аудитам | Положение о заочном отделении, должностные инструкции, матрица ответственности, рабочие инструкции |
| Отдел маркетинга | Информация о потребностях рынка труда в специалистах, выпускаемых заочным отделением, данные о студентах нового набора, приказ о зачислении, рекламная продукция, информация о рекламной деятельности | Информация о профориентационной работе, результаты анкетирования студентов в рамках мониторинга удовлетворённости |
| Библиотека | Списки новых поступлений, учебная литература. База данных о наличии учебной литературы по дисциплинам специальностей | Заявка на необходимую учебную литературу |
| Отдел технических средств информатизации | Исправное оборудование, отлаженное программное обеспечение, презентационное оборудование | Заявки на техническое и программное обслуживание |
| Отдел кадров | Приказы, командировочные удостоверения | Договоры возмездного оказания услуг (на согласование), заявления о приеме на работу и увольнении, медицинские книжки, графики отпусков |
| Очные отделения | Документация по переводу студентов | Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), расписание занятий для согласования |
| Административно-хозяйственный отдел | Информация о графике проведения ремонтных работ, график дежурства администрации в выходные и праздничные дни | Заявки на ремонт кабинетов, приобретение оборудования |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|--------------------|------------------|--------|----------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | изме- ненного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |