

	Департамент образования и науки Курганской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н.Я. Анфиногенова»
	5.5.1 Положения о структурных подразделениях
	Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016	

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «КТК»,

В.В. Букарева

от 02.11.2016 г. № 905

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

СК – ПСП – 5.5.1 – 02/05- 2016

Версия 3.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий заочным отделением	М.Е. Слободенюк	02.11.2016
Проверил	Методист ЛК УК	Е.Э. Непоспехова	02.11.2016
Согласовал	Представитель руководства по качеству	О.Н. Кирсанова	02.11.2016
	Юрисконсульт	В.Я. Маслов	02.11.2016
Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ: _____	Стр.1 из 11

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

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 учебно-организационной 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 методиста отделения.

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 в соответствии с номенклатурой дел несет заведующий заочным отделением.

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

1.10 Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае разрабатываются индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

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 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 организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. №292;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291;

- 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 «КТК» (СК-Пор-02-2015, версия 3.0);

- Положением о порядке восстановления и переводе обучающихся (СК-П-52-2015, версия 3.0);

- Порядком организации и осуществления практики (СК-Пор-06.2016, версия 2.0);

- 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.

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

3 Функции

3.1 Маркетинговая деятельность:

- мониторинг информации о наиболее эффективных формах рекламной деятельности, используемых учебным центром;
- 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;

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

- 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 Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению в пределах осваиваемой образовательной программы.

4.4 Политика и Цели в области качества.

4.5 Должностные инструкции персонала заочного отделения.

4.6 Документы по планированию деятельности заочного отделения (учебные планы, календарный график учебного процесса, тарификация, план работы отделения, распределение нагрузки по семестрам, планы сессий, приказы на проведение сессий, расписание занятий, графики консультаций и проведения ГИА).

4.7 Инструкции по переводу и восстановлению студентов на заочное отделение.

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

5 Взаимоотношения. Связи

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

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

6 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 не востребовавшихся 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, подача сведений в бухгалтерию (на каждого преподавателя по итогам сессии);
- 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 учебно-организационной работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на методическом Совете;
- участие в представлении преподавателей на аттестацию;
- участие в организации и проведении общеколледжных мероприятий.

7 Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

7.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7.2 Проверять работу подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения.

Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ: _____	Стр. 6 из 11
-------------	-----------	-----------	--------------

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

7.3 Привлекать сотрудников других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено Положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

7.4 Давать сотрудникам других структурных подразделений колледжа разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции заочного отделения, обозначенной функциями настоящего Положения.

7.5 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

7.6 Информировать директора колледжа о нарушениях Положений, инструкций и приказов по вопросам обеспечения качества.

7.7 Принимать решения, давать указания в пределах своей компетенции.

7.8 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью заочного отделения.

7.9 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.

7.10 Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений колледжа по вопросам управления и контроля качества.

7.11 Использовать иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

8 Ответственность заведующего отделением

8.1 Заведующий заочным отделением несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей.

8.2 На заведующего заочным отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности заочного отделения по выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение работниками заочного отделения Устава колледжа, должностных инструкций, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;

- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности колледжа и его работников.

8.3 Заведующий заочным отделением несет ответственность за результаты внешних и внутренних аудитов СК, проведенных на заочном отделении, за результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий, результаты аттестации специальностей, реализуемых на заочном отделении колледжа по основным образовательным программам.

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

Приложение А

Взаимодействия и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Организации г. Кургана и Курганской области разных правовых форм собственности	Информация о востребованности специальностей и профессий, заявки на 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
Учебный отдел	Списки студентов, зачетные книжки, журналы т/о, справки для студентов отделения	Приказы о движении студентов, ежемесячный отчет по контингенту, полугодовые и годовые ведомости успеваемости, документация об успеваемости студентов выпускных групп
Отдел по учебно-методической работе	Общий план работы колледжа, ФГОС, примерные программы учебных дисциплин, информация о новой УПД, график повышения квалификации, информация о проведении мероприятий разного уровня	Представление к аттестации педагогических работников отделения, проблемно-ориентированный анализ, план работы на год, статьи в периодическую печать
Лаборатория качества	Методические рекомендации по разработке документации СК	Положение о заочном отделении, должностные инструкции, матрица ответственности, рабочие инструкции
Бухгалтерия	Договоры на обучение, информация об оплате студентов 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

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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
Библиотека	Списки новых поступлений, учебная литература	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
Отделение «Автоматизация и вычислительная техника»	Документация по переводу студентов	Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), расписание занятий для согласования
Отделение «Технология и дизайн»	Документация по переводу студентов	Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), расписание занятий для согласования
Отделение «Автосервис»	Документация по переводу студентов	Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), расписание занятий для согласования
Отдел по административно-хозяйственной работе	Информация о графике проведения ремонтных работ, график дежурства администрации в выходные и праздничные дни	Заявки на ремонт кабинетов, приобретение оборудования

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

ГБПОУ «КТК»
Положение о заочном отделении
СК-ПСП-5.5.1-02/05-2016

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				