



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«02»

09

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства в области образования и Устава колледжа.
- 1.2. Заочное отделение создано с целью обеспечения условий по организации учебно-воспитательного процесса в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) заочной формы обучения.
- 1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 1.4. Заведующий заочным отделением назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа. Назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование и опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет.
- 1.5. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.
- 1.6. Заочное отделение готовит специалистов без отрыва от производства.
- 1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности заведующего отделением могут быть возложены на руководителей других структурных подразделений.

2. Структура и штатная численность

2.1. В состав заочного отделения входят учебные группы студентов по специальностям колледжа, по которым ведется заочная форма обучения по специальностям:

44.02.01. Дошкольное образование;

40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

При наличии потребности в кадрах по другим лицензированным специальностям и профессиям колледжа заочная форма обучения может быть реализована, если ФГОС СПО разрешают осуществлять образовательный процесс в данной форме.

2.2. Утвержденный штат заочного отделения включает следующие должности:

- заведующий отделением;

- лаборант отделения;

2.3. По функциональным обязанностям заведующему заочным отделением подчиняются:

- преподаватели, работающие на заочном отделении согласно педагогической нагрузке;

- заведующие кабинетами и мастерскими корпуса №2, №4, где осуществляется учебный процесс.

2.4. На заочном отделении организован старостат отделения, состоящий из старост групп.

3. Основные задачи деятельности заочного отделения

Заочное отделение принимает непосредственное участие в решении следующих комплексных задач в организации учебно-воспитательного процесса:

3.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с ускорением времени подготовки специалистов среднего звена, с использованием элементов дистанционного обучения.

3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса.

3.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный период.

3.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обес-

печения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и производственной практики.

3.5. Организация своевременного исполнения приказов и инструктивных писем Министерства просвещения РФ, Министерства образования РБ, приказов и распоряжений по колледжу по вопросам организации учебного процесса.

3.6. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

3.7. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

4. Основные функции заочного отделения

В своей деятельности заочное отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Планирующую:

- разработка плана работы и графиков учебного процесса заочного отделения;
- установление связи с базами практики в целях создания условий для полного и своевременного прохождения производственной практики.

4.2. Организационную:

- организация контроля дисциплины студентов;
- организация своевременного сбора, обработки, анализа и использования следующей информации: учет успеваемости и посещаемости студентов; текущей информации к рассмотрению на оперативных совещаниях;
- организация консультаций, обзорных лекций в период подготовки к государственной итоговой аттестации;
- организация и проведение ГИА во взаимодействии с тьюторами специальности и председателями ПЦК;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе;

4.3. Контролирующую:

- контроль за порядком и проведением учебных занятий согласно расписанию;
- контроль за подготовкой и проведением промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- контроль за ликвидацией задолженностей по итогам сессии;
- контроль за дисциплиной студентов;
- контроль за ведением журналов индивидуального учета результатов освоения обучающихся;
- контроль за состоянием аудиторий, где организуется учебный процесс студентов заочной формы обучения;
- контроль за проведением инструктажей по технике безопасности (работе с электричеством, пожарной безопасности);
- контроль за проведением ознакомления студентов заочного отделения с Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, с графиками промежуточной аттестации;

4.4. Координирующую:

- координация через взаимодействие деятельности отделений, предметно-цикловых комиссий, тьюторов специальностей, учебной части по вопросам организации учебного процесса.

5. Права

Заведующий заочным отделением по специальностям имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на заочном отделении.

- 5.2. Участвовать в работе педагогического совета колледжа, если вопрос касается учебной и воспитательной работы на заочном отделении.
- 5.3. Принимать участие в конкурсах, фестивалях, акциях, проводимых в колледже, регионе, республике, стране.
- 5.4. Получать информацию от руководителей структурных подразделений, имеющих отношение к учебно-воспитательному процессу на заочном отделении.
- 5.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за несоблюдение Устава колледжа, нарушение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами ГАПОУ СМПК.
- 5.6. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием и техническими средствами обучения.
- 5.7. Выдвигать предложения по платным образовательным услугам на основе маркетинговых исследований, проведенных специалистами.

6. Должностные обязанности руководителя подразделения

- 6.1. Основными направлениями работы заведующего заочным отделением является организация и контроль за деятельностью заочного отделения.
- 6.2. Заведующий заочным отделением разрабатывает и принимает участие в составлении документов следующего порядка:
 - приказов и инструкций, касающихся жизнедеятельности заочного отделения;
 - учебной документации заочного отделения;
 - учебного плана специальности;
 - тарификации преподавателей с председателями ПЦК и зам.директора по УР на текущий год;
 - графика проведенных сессий;
 - расписания учебной сессии совместно с диспетчером;
 - индивидуальных ведомостей и графика ликвидации задолженностей, в том числе при переходе с дневного отделения на заочное;
- 6.3. Заведующий заочным отделением осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к промежуточной аттестации, подготовкой материалов к Государственной итоговой аттестации (ГИА).
- 6.4. Заведующий заочным отделением выполняет обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации следующего порядка:
 - изучает и анализирует личные дела студентов;
 - изучает и анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, причины неуспеваемости студентов.
- 6.5. Заведующий заочным отделением при необходимости разрабатывает индивидуальный маршрут прохождения производственной практики (оказание помощи в выборе базы производственной практики, разъяснение требований к практиканту, консультация по оформлению отчетной документации по итогам практики);
- 6.6. Организует взаимодействия обучающегося с преподавателями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана;
- 6.7. Проверяет совместно с бухгалтерией оплату за обучение в конце каждой сессии.
- 6.8. Организует консультации, проведение обзорных лекций в период подготовки ВКР и ГИА, осуществляет контроль за работой студентов в период выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР).

7. Взаимодействие

Заочное отделение выполняет возложенные на него функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, в том числе:

Наименование структурных подразделений / Руководители	Предоставляемая информация	Получаемая информация
Директор, приемная	Отчеты, планы, проекты. Заявки, акты, заявления, справки-вызовы, справки-подтверждения	Приказы, распоряжения, входящие документы
Зам. директора по УР	Отчеты по итогам сессии, учебного года; Сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации; Журналы индивидуального учета результатов освоения обучающихся; Графики учебного процесса; графики ликвидации задолженностей	Распоряжения, входящие документы
Учебная часть	Сводные ведомости промежуточной сессии, протокол экзаменационной комиссии, зачетные книжки, журналы индивидуального учета результатов освоения обучающихся; графики промежуточной аттестации	Приказы, входящие документы
Зам. директора по ИКТ	Информация по работе заочного отделения, проведенных мероприятиях на сайт колледжа; Заявки на техническую поддержку образовательного процесса на отделении	Информация по созданию информационно-образовательного пространства на заочном отделении; внедрению в образовательный процесс информационных технологий, в том числе дистанционных;
Зам.директора по безопасности	Инструкции по ТБ и ОТ	Инструкции по ТБ и ОТ
Зам. директора по маркетингу и дополнительному профессиональному образованию	Отчеты по профориентационной работе; личные дела студентов заочного отделения.	Приказы, договоры, информация по заочному отделению
Бухгалтерия	Проверка оплаты студентов заочного отделения, слушателей курсов профессиональной переподготовки (квитанции)	Списки должников по оплате студентов заочного отделения
Зам. директора по АХЧ	Паспорта кабинета заочного отделения	

8. Ответственность

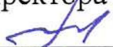
Заведующий заочным отделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством:


- за организацию образовательного процесса заочного отделения;
- за организацию текущего и перспективного планирования деятельности заочного отделения;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, Положения об отделении, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе и иных нормативных актов, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 Е.С. Ванина

«02»  2021 г.

Разработано:  Е.А. Яшина