

**Департамент образования Ивановской области**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЮЖСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

155 630 Ивановская область, г. Южа, ул. Речная, дом № 1; тел., fax (49347) 2-22-68,

e-mail: [pu-40yuzha@yandex.ru](mailto:pu-40yuzha@yandex.ru)

Рассмотрено и одобрено УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического

Совета колледжа Директор ОГБПОУ

Протокол № \_\_\_\_\_\_ Южского технологического

колледжа

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Белик

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о заочном отделении

областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Южский технологический колледж »

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано на основании:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
* Устава Колледжа.
  1. Заочное отделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южский технологический колледж » (далее - Колледж) является структурным подразделением учебного заведения.
  2. Положение о заочном отделении регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.
  3. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).
  4. Обучение по заочной форме осуществляется как на бюджетной, так и на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг в сфере среднего профессионального образования между образовательным учреждением, в лице директора Колледжа и обучающегося и (или) (родителями, законными представителями) или юридическим лицом, направившим на обучение.
  5. Прием на заочную форму обучения регламентируется Правилами приема в колледж, ежегодно разрабатываемыми приемной комиссией и утверждаемыми директором колледжа.
  6. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора Колледжа.

**2. Задачи заочного отделения**

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования по заочной форме обучения.
2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.
3. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.
4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам и МДК, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.
5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.
6. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.
7. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
8. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

**3. Функции заочного отделения**

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении осуществляется через:

1. Подготовку учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль за их выполнением студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.
2. Подготовку отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
3. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
4. Организацию профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
5. Организацию, подготовку и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.
6. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.
7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
8. Выработку предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
9. Подготовку проекта учебной нагрузки.
10. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
11. Разработку предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.
12. Подготовку приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов, закреплению тем и руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
13. Организацию работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, переводу с других форм обучения, из других учебных заведений, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
14. Заключение договоров со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
15. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: журналов учебных занятий, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных и экзаменационных ведомостей успеваемости, журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.
16. Оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов, справок об обучении, дипломов об окончании учебного заведения.

**4. Права заочного отделения**

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

* знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
* вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.
* требовать от руководства Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
* участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы Колледжа;
* участвовать во всех формах контроля учебных занятий, а также посещать учебные, лабораторные и практические занятия.

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

**5. Ответственность заочного отделения**

* 1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.
  2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:
* организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
* сохранение контингента обучающихся;
* организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
* соблюдение работниками и преподавателями заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
* обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
* соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

**6. Документация заочного отделения**

6.1. Документация заочного отделения Колледжа включает в себя:

* нормативные правовые акты федерального и регионального уровней (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации (вышестоящих органов управления образованием) по вопросам организации заочного обучения;
* Положение о заочном отделении (копия);
* Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения (копия);
* приказы директора Колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);
* должностная инструкция заведующего отделением (копия);
* учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
* годовые учебные графики (по всем специальностям);
* календарное тематическое планирование;
* расписания учебных занятий и экзаменов;
* журналы учета занятий;
* ведомость учета контрольных и курсовых работ;
* журнал регистрации справок-вызовов;
* протоколы ГИА;
* экзаменационные и сводные ведомости;
* ведомости успеваемости обучающихся по группам;
* алфавитная книга обучающихся;
* личные дела студентов;
* сведения о педагогической нагрузке на отделении.

1. **Взаимоотношения**
   1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с заместителем директора по УПР, Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
   2. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.
   3. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по УПР.