

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол №54 от «11» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»



Г.Л. Сибирякова
«11» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

2017
Нижний Тагил

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж №2».

1.2. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016г. с изменениями от 19.12 2016 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом и приложением Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200);
- Письмом Минобрнауки России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее – Колледж);

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа;

1.3. Заочное отделение осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора Колледжа, работающим под непосредственным руководством заместителя директора колледжа по организации образовательного процесса.

1.6. Учебные планы по специальностям и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по организации образовательного процесса.

1.7. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.8. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-практические занятия.

Используются следующие виды учебной деятельности:

- Обзорно - установочные занятия;
- Лекционные занятия;
- Практические занятия, лабораторные работы;
- Курсовые работы, проекты;
- Промежуточная аттестация;
- Консультации;
- Учебная практика;
- Производственная практика
- Преддипломная практика
- Государственная итоговая аттестация.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организация, планирование и контроль учебного процесса.

2.2. Организация деятельности педагогического коллектива по выполнению требований основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, реализации учебных планов.

2.3. Осуществление оценки качества обучения и преподавания.

2.4. Обеспечение ведения и сохранности документов строгой отчетности, учебно-финансовой и статистической информации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Заведующий заочным отделением осуществляет планирование учебного процесса.

3.2. Заведующий заочным отделением совместно с заместителем директора по организации образовательного процесса разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО рабочие учебные планы, сводный годовой календарный график учебного процесса.

3.3. Заведующий заочным отделением составляет расписание учебных занятий в соответствии с СанПин, промежуточной аттестации, осуществляет контроль над их

исполнением. Заведующий заочным отделением совместно с заместителем директора по организации образовательного процесса составляет расписание государственной итоговой аттестации.

3.4. Заведующий заочным отделением разрабатывает и совершенствует локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса Колледжа (положения, инструкции, приказы, правила).

3.5. Заведующий заочным отделением анализирует состояние успеваемости и посещаемости занятий студентами; осуществляет мероприятия по корректировке учебного процесса.

3.6. Заведующий заочным отделением организует контроль учебного процесса, разрабатывает планы, графики контроля учебного процесса, координирует их осуществление.

3.7. Заведующий заочным отделением анализирует состояние и результаты педагогического контроля; разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

3.8. Контролирует выполнение графика учебного процесса, учебной нагрузки преподавателей, ведет учет разовых педагогических часов.

3.9. Заведующий заочным отделением контролирует своевременное заполнение журналов (теоретического обучения, консультаций).

3.10. Заведующий заочным отделением анализирует и контролирует пополнение программно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ.

3.11. Заведующий заочным отделением осуществляет учет движения студентов.

3.12. Заведующий заочным отделением готовит проекты приказов и оформляет распоряжения по учебному процессу.

3.13. Заведующий заочным отделением рассматривает вопрос о допуске студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, к производственной практике.

3.14. Заведующий заочным отделением составляет государственный статистический отчет.

3.15. Заведующий заочным отделением обеспечивает подготовку заседаний педагогического совета Колледжа по вопросам учебной работы.

3.16. Заведующий заочным отделением вносит предложения по совершенствованию учебного процесса с учётом мнения преподавателей.

3.17. Заведующий заочным отделением определяет и реализует формы взаимодействия с образовательными организациями Горнозаводского округа в рамках социального партнерства.

3.18. Заведующий заочным отделением разрабатывает предложения к государственному заданию по специальностям, вносит в установленном порядке эти предложения на согласование и утверждение.

3.19. Заведующий заочным отделением совместно с секретарём заочного отделения организует и проводит профориентационную работу, организует работу по обеспечению конкурсного приема.

3.20. На заочном отделении хранятся и своевременно оформляются следующие документы:

- приказы и книга приказов по отделению;
- журналы теоретического обучения;
- журнал консультаций;
- личные дела студентов;
- зачетные книжки студентов;
- алфавитные книги студентов;
- книга выдачи справок;
- книга регистрации домашних контрольных работ;
- книга протоколов заседаний педагогического совета на отделении;
- тарификационные материалы преподавателей.

4. ПРАВА

4.1. Для выполнения возложенных функций заведующий заочным отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных совещаний, педагогических советов, касающихся деятельности заочного отделения;

- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- вносить предложения о поощрении и наказании студентов заочного отделения, преподавателей и студентов;
- запрашивать информацию о деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
- вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий заочным отделением совместно с секретарём заочного отделения несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на заочное отделение задач и функций.

5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение, в том числе контроль качества проведения учебных занятий, контроль посещаемости занятий учащимися заочного отделения;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества колледжа, используемого для работы отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. На секретаря заочного отделения возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.