

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУПО «СТЭТ»
от 19.09.2024 № 157/2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ»

г. Севастополь, 2024 г.

Общие положения

1.1. Положение об отделении заочной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ГБОУПО «СТЭТ» и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. Положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в ГБОУПО «СТЭТ» при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность отделения заочной формы обучения.

1.3. Отделение заочной формы обучения является структурным подразделением ГБОУПО «СТЭТ». На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким специальностям (без отрыва от производства):

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 38.02.08 Торговое дело
- 43.02.10 Туризм
- 43.02.14 Гостиничное дело
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

- 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.4. Организация работы отделения осуществляется согласно планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором ГБОУПО «СТЭТ».

1.5. Сотрудники отделения заочной формы обучения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ГБОУПО «СТЭТ».

1.6. Руководство деятельностью отделения заочной формы обучения осуществляет заведующий структурным подразделением.

1.7. Заведующий структурным подразделением входит в состав административного совета и методического совета ГБОУПО «СТЭТ».

1.8. В своей работе заведующий структурным подразделением руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом ГБОУПО «СТЭТ», локальными нормативными актами ГБОУПО «СТЭТ», приказами и распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и данным Положением.

1.9. Делопроизводство отделения организуется секретарем учебной части.

1.10. Ответственность за деятельность отделения заочной формы обучения возлагается согласно должностных инструкций на заведующего структурным подразделением, председателей цикловых комиссий, педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал ГБОУПО «СТЭТ».

1.11. Отделение заочной формы обучения открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБОУПО «СТЭТ» с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом РФ порядке.

2. Структура отделения заочной формы обучения

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении заочной формы обучения под руководством директора ГБОУПО «СТЭТ» обеспечивают:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующий структурным подразделением;
- главный бухгалтер;
- методист;
- председатели цикловых комиссий;
- преподаватели;
- заведующий библиотекой;
- заведующие учебными кабинетами и лабораториями;
- секретарь учебной части;
- лаборанты.

3. Функции

3.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ по специальностям техникума.

3.2. Планирование и организацию учебного процесса отделения.

3.3. Составление расписаний занятий, промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации, графиков индивидуальных, групповых консультаций, выполнения курсовых, дипломных работ и осуществление контроля за их выполнением.

3.4. Участие в подготовке материалов по учебно-воспитательной и методической работе к рассмотрению на заседаниях педагогического совета ГБОУПО «СТЭТ».

3.5. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.6. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной и соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями и студентами отделения.

3.7. Организация работы по учету движения контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.8. Проведение профориентационной работы.

3.9. Осуществление делопроизводства на отделении заочной формы обучения в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Организация контроля за своевременностью заполнения и качеством ведения журналов учебных занятий и выполнения учебной нагрузки преподавательским составом в группах заочной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ».

3.11. Оформление документов, в том числе об образовании согласно законодательно установленным нормам.

4. Документация отделения

4.1. Согласно номенклатуре дел на отделении заочной формы обучения ведутся следующие документы:

- журналы учебных занятий (по количеству учебных групп);
- журнал регистрации исходящей документации;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- журнал регистрации приказов по заочной форме обучения;
- журнал учета курсовых работ;
- журнал учета выпускных квалификационных работ;

- журнал учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- журнал регистрации выдачи дипломов;
- журнал регистрации зачётных книжек;
- журнал регистрации контрольных работ и рефератов;
- копии приказов по отделению;
- сводные аттестационные ведомости по учебным группам;
- ведомости учёта успеваемости студентов отделения (экзаменационные, зачётные);
- план работы отделения на учебный год;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса на учебный год;
- учебные графики (по количеству учебных групп);
- график выполнения и защиты курсовых работ;
- график индивидуальных, групповых консультаций;
- расписания промежуточных аттестаций;
- график выполнения и защиты выпускных квалификационных работ;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- личные дела студентов;
- алфавитная книга студентов.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями ГБОУПО «СТЭТ»

5.1. Отделение заочной формы обучения в процессе своей деятельности взаимодействует с отделением очной формы обучения, методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС.

5.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

5.4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение студентами отделения, обучающимися за счет средств физических лиц; подготовки данных для расчета смет финансирования учебного процесса отделения; по вопросам выплаты заработной платы, премий и доплат преподавателям.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета

Протокол от 19.09.2024 № 1

Председатель:  М.С. Хаецкая

РАЗРАБОТАНО

Заведующий структурным
подразделением ГБОУПО «СТЭТ»



О.Н. Тарасова