

**Профессиональная образовательная
Автономная некоммерческая организация
«Международный Гуманитарно-Технический колледж»
ПО АНО МГТК**

Утверждаю:
Директор _____ **Х.Х.Алишев**
«__» _____ **2020г.**

Положение о заочном отделении

Локальный акт 34

Махачкала 2020 г.

Положение о заочном отделении

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее - Положение) регламентируют деятельность, правовое положение подразделения; его структуру; задачи, функции, ответственность; порядок взаимодействия с иным структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения ПО АНО «Международный Гуманитарно - Технический колледж»

1.2. Заочное отделение является самостоятельным подразделением в составе учебной части – одного из отделов службы заместителя директора по учебной работе колледжа.

1.3. Заочное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, который несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований федерального, регионального законодательства, федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых на отделении специальностей, нормативных правовых актов колледжа, качество предоставляемых отделением образовательных услуг и результаты обучения, эффективность работы сотрудников отдела.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет методист, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Заочное отделение создается для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении, в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалиста.

1.6. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи заочного отделения

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

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности

учебного процесса, качества обучения на отделении.

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

2.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.9. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора и планом про ориентационной работы.

Функции заочного отделения

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного

проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и других информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, научно-методическом совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов-заочников. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами-заочниками в период лабораторно-экзаменационной сессии.

3.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.13. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися

на договорной основе с частичным (полным) возмещением затрат. Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора.

3.14. Внедрение элементов дистанционного обучения с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности студентов-заочников.

3.15. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

3.16. Размещение на официальном сайте всех необходимых материалов для раздела «Заочное отделение».

3. Планирование и организация работы заочного отделения

4.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утвержденному директором колледжа.

4.2. План работы заочного отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учебная работа;
- научно-методическая работа преподавателей;
- учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа студентов;
- организация учебной и производственной практики на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- организация взаимодействия с работодателями;
- профориентационная работа.

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

4.3. План работы заочного отделения ежегодно разрабатывается совместно методистом и заместителем директора по учебной работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

4.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

4.5. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется

действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.6. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

4.7. Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа, находятся на хранении у заместителя директора по учебной работе, копии – у методиста заочного отделения.

4.8. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик на основе примерных, контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями, сдаются на проверку заместителю директора по учебной работе и обновляются в установленном порядке соответствующим нормативным правовым актом колледжа.

4.9. Рабочие программы хранятся у методиста заочного отделения.

4.10. Организацию, проведение учебной и производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий производственной (профессиональной) практикой совместно с методистом заочного отделения.

4.11. Основные мероприятия по планированию и организации работы заочного отделения, проводимые сотрудниками отделения, отражены в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.12. Отчет о работе заочного отделения составляется методистом и не позднее 20 июня текущего учебного года сдается заместителю директора по учебной работе.

4.13. План работы заочного отделения сдается методистом для анализа и согласования заместителю директора по учебной работе не позднее 25 июня текущего года и утверждается последним.

4. Взаимодействие заочного отделения

с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Методист заочного отделения систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Заочное отделение взаимодействует:

- с методической службой по вопросам организации и проведения учебного исследования; методической работы отделения;
- с подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания и организации досуга в общежитии;
- с другими подразделениями учебной части и отделом учебной и производственной практики по вопросам учебной, учебно-методической, про ориентационной работы, повышения качества подготовки студентов-заочников; предоставления дополнительных платных услуг;
- с диспетчером колледжа в целях создания комфортных условий для проведения лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций и организации вне учебной деятельности студентов заочного отделения.

5. Ответственность и полномочия заочного отделения

6.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности сотрудника заочного отделения устанавливается должностной инструкцией (методиста, секретаря заочного отделения, преподавателя).

6.3. Каждый работник отделения несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- необеспечение руководства колледжа информацией по учебным, производственным, воспитательным вопросам;
- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником службы.

6.4. На методиста заочного отделения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;
- нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- достоверность сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями для бухгалтерии;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

6.5. На секретаря заочного отделения возлагается ответственность за:

- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся заочного отделения, оформление личных дел принятых на обучение; обработку, оформление и сдачу в архив личных дел обучающихся;
- выполнение устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, журналов учебных групп, сведений учёта учебных часов преподавателей, экзаменационных и зачётных ведомостей, писем-направлений на практику.

6.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций несёт методист заочного отделения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.

6.7. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, сотрудники заочного отделения (методист, секретарь) несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.8. Методист и секретарь несут персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Структура заочного отделения

7.1. Должность заведующего заочным отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии свыше 200 человек на отделении.

7.2. Должность методиста предусматривается – одна единица на отделении.

7.3. Руководство заочным отделением в колледже осуществляется методистом, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

7.4. Методист заочного отделения отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

7.5. Сотрудниками заочного отделения являются методист заочного отделения, секретарь заочного отделения.

7.6. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор колледжа.

7.7. Методисту заочного отделения непосредственно подчиняются преподаватели, работающие на отделении; обучающиеся отделения; секретарь отделения.

7.8. Методист заочного отделения может давать распоряжения преподавателям, секретарю отделения.

7. Права заочного отделения

8.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, научно-методического совета колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- 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;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

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

8.3. Методист заочного отделения имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, настоящим Положением;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности заочного отделения;

- запрашивать и получать от заместителя директора по учебной работе, руководителей других структурных подразделений колледжа необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- принимать участие в работе педагогического, научно-методического, административного советов; совещаний при заместителе директора по учебной работе;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

8. Документация заочного отделения

9.1. Документация заочного отделения включает в себя:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;

Устав колледжа (копия);

Приказы (распоряжения) директора колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);

Должностная инструкция методиста заочного отделения (копия);

Должностная инструкция секретаря заочного отделения (копия);

Положение о заочном отделении (копия);

Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);

Порядок организации учебного процесса студентов заочного отделения (копия);

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заочном отделении (копия);

Порядок выполнения и рецензирования контрольных работ на заочном отделении (копия);

Положение о курсовой работе (копия);
Положение о выпускной квалификационной работе (копия);
План работы заочного отделения на текущий учебный год;
Учебные планы по реализуемым на заочном отделении специальностям (копии);
Годовые календарные учебные графики;
Индивидуальные учебные планы;
Рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
Расписания учебных занятий и экзаменов;
Журналы учета теоретических занятий;
Журналы учета консультаций;
Журнал регистрации контрольных работ;
Журнал регистрации справок-вызовов;
Списки студентов по курсам и группам;
Зачетные и экзаменационные ведомости;
Ведомости контрольных работ;
Сводные ведомости успеваемости студентов;
Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
Сведения о педагогической нагрузке на отделении;
Отчет о работе заочного отделения за предыдущий учебный год;
План внутриколледжного контроля (копия);
Служебные записки на имя директора (копии).

9.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

9. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

10.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа или заместитель директора по учебной работе и методист заочного отделения на основании их предложений по согласованию с директором колледжа.

Приложение 1
к Положению
о заочном отделении

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении
Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
Подготовка журналов учебных занятий	до начала занятий	Секретарь
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	по окончании сессий	Методист
Составление плана работы отделения на учебный год	до 30 августа	Зам. директора по учебной работе, методист
Выдача зачётных книжек	на установочной сессии	Методист
Распределение учебной нагрузки преподавателей	два раза в год	Зам. директора по учебной работе, методист
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	ежемесячно (на сессии)	Секретарь, методист
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачётов и экзаменов	до начала зимней и весенней сессии	Секретарь
Заполнение журнала учёта поступления контрольных работ	до начала весенней и зимней сессии	Методист

Проведение экзаменационно-лабораторной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения	перед началом сессии	Зав. отделением, методист
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением

Обсуждение о допуске к сессии на малом пед. совете	до начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	в день экзамена, за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	по окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	по окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	по окончании сессии	Методист
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с положением о КР на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, зав. кафедрами, руководители курсового проектирования
--	---	--

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с положением о профессиональной практике на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, методист
---	---	---------------------------

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	по графику контроля	Зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	ежедневно на экзаменац. сессиях	Методист

Контроль за посещаемостью занятий	ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	по графику	Зав. отделением

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Заполнение трудовых соглашений с преподавателями, работающими в коммерческих группах	два раза в год	Зав. отделением
Составление табеля для оплаты труда преподавателей, работающих в коммерческих группах	до 20 числа каждого месяца	Зав. отделением
Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение	1 раз в квартал	Секретарь
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зав. отделением
Составление отчета 2НК	До 01 октября	Зав. отделением

Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Курсовые работы студентов	2 года
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет

