

СОГЛАСОВАНО:  
Советом Учреждения  
Протокол № 8  
« 07 » 10 2022г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе заочного и дополнительного образования ГБПОУ «Строгановский колледж» (далее - Положение) определяет порядок деятельности заочного и дополнительного образования, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников отдела заочного и дополнительного образования, ответственность.

1.2 Структурное подразделение заочного и дополнительного образования является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс заочного и дополнительного образования в колледже.

1.3 Структурное подразделение заочного и дополнительного образования в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

1.4 Заочное и дополнительное образование работает под общим руководством директора.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Заочное и дополнительное образование создается с целью осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования заочной формы обучения, по программам дополнительного образования, включающих в себя программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования в целях удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствовании их деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.

## 2.2. Основными задачами отдела заочного и дополнительного образования

- организация заочного обучения по основным программам среднего профессионального образования;
- организация обучения по программам профессионального обучения, дополнительные программы повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

## 3. ФУНКЦИИ

### 3.1. Основные функции отдела заочного и дополнительного образования:

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий и т. д.;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей;
- организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении;
- организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов;
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;

- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;
- ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;
- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами;
- выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении;
- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе;
- контроль своевременной оплаты студентами образовательных услуг;
- составление и реализация профессиональных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
- участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан.

### 3.2. Документационное обеспечение деятельности отдела:

- план работы отделения;
- журналы учебных занятий, консультаций, практик;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- учебные планы;
- график учебного процесса на год;

- расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии;
- учебные планы и программы профессионального обучения слушателей; программы курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым планированием работы колледжа и собственным планом работы.

4.3. Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций отдела.

4.4. Взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными организациями высшего образования, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Итоги работы отдела подводятся ежеквартально.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы отдела информацию (документы, справки);
- посещать в соответствии с графиком учебные, практические занятия и все виды практики;
- вносить методическому Совету и руководству колледжа свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

6.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив колледжа.

