

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заочное отделение (далее отделение) является структурным подразделением колледжа, возглавляемым заведующим отделением.
- 1.2. Заочное отделение создается с целью организации и управления учебно-воспитательным процессом по специальностям базовой подготовки.
- 1.3. Заочное отделение обладает определенной автономией и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся и колледжем в целом. На отделении на учебный год создается совет отделения, состав которого утверждается приказом директора по представлению заведующего отделением.
- 1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;
 - нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
 - Уставом ЯГК;
 - корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Заочное отделение подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе, а по вопросам организации практического обучения – заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.6. Заочное отделение колледжа имеет бланки, штампы со своим наименованием, круглую печать.
- 1.7. Заочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация подготовки специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Совершенствование организации и контроля образовательного процесса в соответствии с целями в области качества.
- 2.3. Создание необходимых условий: организационных, методических, информационных, бытовых, для качественной организации учебного процесса.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Зав заочным отделением Зам. директора по УВР	С.В. Поддубная И.Н Кулезнева	17.06.2021 17.06.2021	
Согласовано	<i>Советом колледжа, протокол № 244 23.06.21</i>			
Введено в действие	____.____.2021г.			
Размещено	Инtranет\Положения			

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет:

- разработку учебных планов по специальностям отделения;
- разработку плана работы отделения в соответствии с целями и задачами ЯГК, участие в разработке проекта тарификации преподавателей;
- разработку индивидуальных учебных планов;
- разработку групповых учебных планов и календарного учебного графика на учебный год;
- разработку расписания занятий групп отделения, практики, консультаций ВКР;
- аудит учебных занятий преподавателей;
- оформление ведомости учета учебной работы (форма 3)
- оформление бланков документов об образовании и квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним).

3.2. Организует:

- работу по обеспечению приема по специальностям отделения;
- работу по заключению договоров на обучение;
- учебно - воспитательную работу на отделении в соответствии с утвержденными планами;
- оформление учебной документации (зачетных книжек, экзаменационных ведомостей, актов на списание домашних контрольных работ);
- работу по формированию учебно-методической документации заочного отделения в электронном каталоге системы Ирбис, ВОР Moodle;
- проведение консультаций, обзорных и установочных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов), промежуточной аттестации;
- работу по сохранению контингента, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа;
- индивидуальную работу со студентами отделения;
- государственную итоговую аттестацию выпускников (подбор кандидатур – председателей ГЭК по специальностям, рецензентов дипломных проектов (работ), подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения);
- выдачу документов об образовании;
- делопроизводство на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- оформление стенда отделения
- оформление страницы отделения на официальном сайте колледжа.

3.3. Готовит:

- материалы к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете и совете колледжа
- отчеты об итогах своей деятельности;

3.4. Контролирует:

- выполнение преподавателями учебной нагрузки, ведет заполнение Ф3;
- состояние трудовой дисциплины;
- успеваемость и посещаемость учебных занятий студентами отделения;
- соблюдение студентами графиков курсового и дипломного проектирования;
- соблюдение студентами графиков сдачи домашних контрольных работ, курсовых проектов (работ);
- ведение учебной документации, журналов учебных занятий, выполнение учебных планов;
- выполнение преподавателями требований Положения об организации учебных занятий.

3.5. Составляет смету внебюджетных поступлений и ведет учет поступления внебюджетных средств.

- 3.6. Осуществляет в пределах своей компетентности иные функции в соответствии с целями и задачами ЯГК.
- 3.7. Осуществляет подготовку и проведение советов отделения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность отделения организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы и планом работы отделения.
- 4.2. Структура и штатная численность работников отделения утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж педагогической или управленческой работы не менее 3-х лет.
В отсутствие заведующего отделением его функции исполняет методист заочного отделения.
- 4.4. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других сотрудников заочного отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.5. Для осуществления возложенных задач и функций заведующий отделением имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
 - взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
 - привлекать для разработки документов преподавателей и сотрудников подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

- 5.1. Структура и численность заочного отделения определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей.
- 5.2. Штатные сотрудники отделения:
 - заведующий отделением;
 - секретарь.Внутренние связи по вопросам управления отделением представлены в схеме. (Приложение 1).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. На заочном отделении ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
 - Положение о заочном отделении, должностные инструкции, схемы управления и взаимодействия;
 - планы работы годовые;
 - приказы и распоряжения директора по заочному отделению и по колледжу (копии);
 - приказы директора колледжа о движении контингента на отделении (копии);
 - протоколы заседаний Совета отделения
 - журнал инструктажа по ТБ и ПБ;
 - сводные и экзаменационные ведомости, акты на списание домашних контрольных работ;
 - журналы учебных занятий;
 - книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
 - учебные планы по специальностям (копии);
 - групповые учебные планы на учебный год,
 - календарный учебный график;

- книга регистрации приема абитуриентов;
- алфавитная книга студентов;
- личные дела студентов;
- журнал учета оплаты за обучение;
- документы к приказам;
- расписание занятий;
- журнал учета выдачи справок;
- домашние контрольные работы.

6.2. Вся исходящая из отделения документация подписывается заведующим заочным отделением.

6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел заочного отделения.

6.4. Контроль за делопроизводством отделения осуществляет заведующий отделением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Заочное отделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа:

- учебным отделом по вопросам составления расписания учебных занятий;
- руководителем отдела развития персонала и проектной деятельности по вопросам аттестации;
- центром электронных образовательных ресурсов по вопросам размещения информации для студентов в ВОС Moodle;
- библиотекой по вопросу размещения информации для студентов в каталоге ИРБИС;
- информационным центром по вопросам программного обеспечения учебного процесса, обеспеченности и технического состояния орг.техники в подразделении;
- бухгалтерией по вопросам внебюджетной деятельности;
- отделом по управлению качеством по вопросам улучшения деятельности и др.
- с руководителями кафедр и преподавателями по вопросам разработки учебно-методической документации;
- общежитием по вопросам проживания иногородних студентов.

Структура управления и взаимодействия заведующего заочным отделением представлена в схеме 2. (Приложение 2).

Приложение 1.

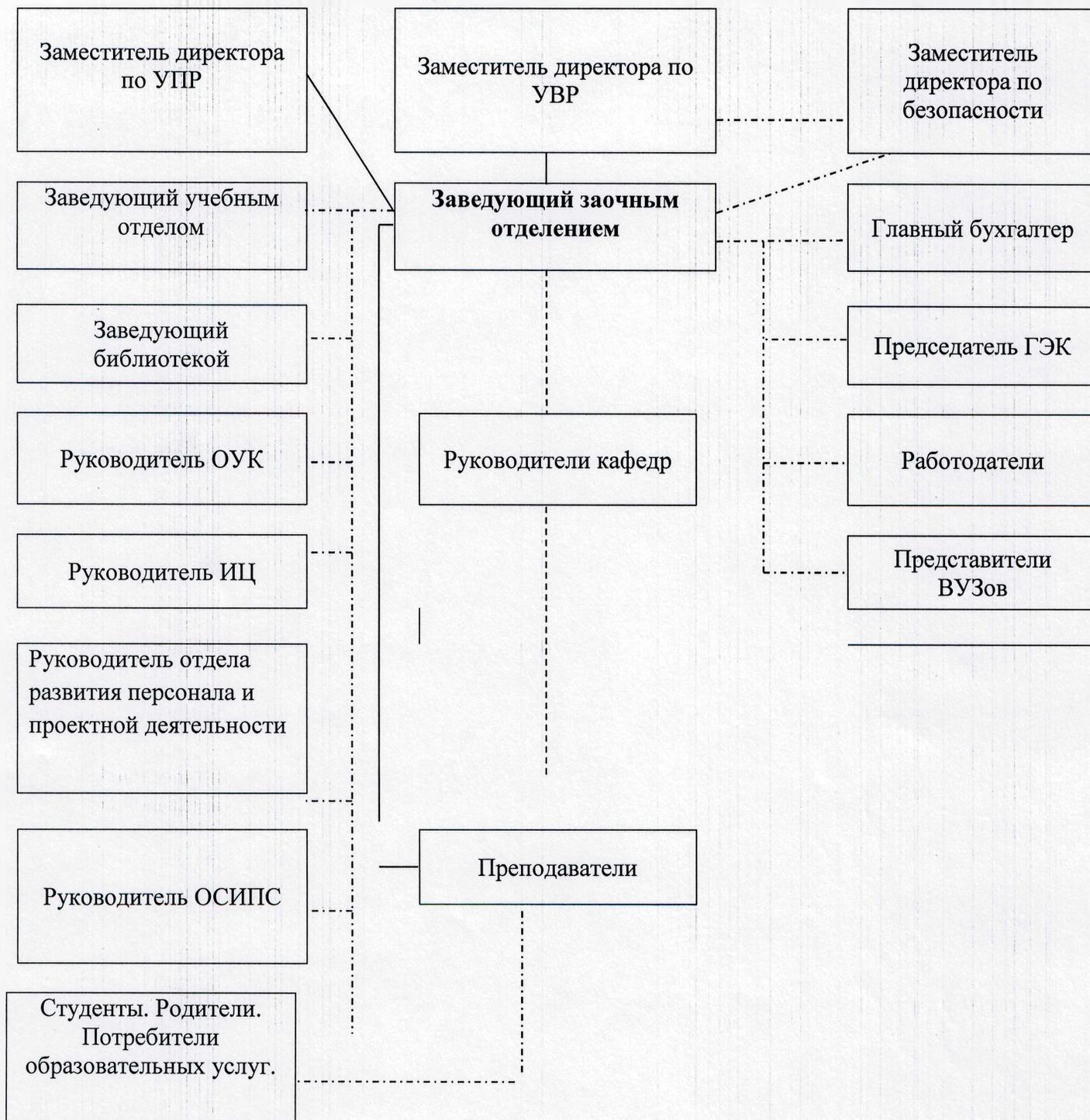
Схема внутренних связей отделения



Условные обозначения:
— Подчинение

Приложение 2

Структура управления и взаимодействия заведующего заочным отделением



Условные обозначения:

- Подчинение
- - - - Соподчинение
- · - · - Взаимодействие