

Главное управление образования Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»



Утверждаю

Директор колледжа

 Т.А. Скок

 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении заочной формы обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Колледжа

Протокол от «18» сентября 2013г

№ 17

г.Курган  
2013г

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Заочное отделение ГБПОУ «Курганский государственный колледж» является структурным подразделением учебного заведения.

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**1.3.** Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме обучения.

**1.4.** В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующим законодательством, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**1.5.** Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

## **2. ЗАДАЧИ заочного отделения**

**2.1** Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

**2.2.** Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

**2.3.** Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

**2.4.** Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

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

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

**2.7.** Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

**2.8.** Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

### **3. ФУНКЦИИ заочного отделения**

Заочное отделение выполняет следующие функции:

**3.1.** Подготовка учебных планов по специальностям, ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний консультаций и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, 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 новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т. д.

**3.4.** Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

**3.5.** Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

**3.6.** Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа.

**3.7.** Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

**3.8.** Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

**3.9.** Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

**3.10.** Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

**3.11.** Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационной сессии.

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

**3.13.** 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.

**3.14.** Обобщение и анализ материалов по итогам лабораторно-экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

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

**3.16.** Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

**3.17.** Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

**3.18.** Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, в том числе плана работы отделения, отчет о работе отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т. д.

#### **4. ПРАВА заочного отделения**

**4.1.** Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства 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.

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

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заочного отделения**

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

**5.2.** На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## 6. Структура заочного отделения

