

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «КИК»  
Т.А.Обиивалкина

«01» сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заочном отделении**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Красноурьинский индустриальный колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Зам. директора учебной работе**

Шварц Н.О. 01.09.2015  
подпись, дата

Шварц Н.О.

**Зав. заочным отделением**

Зверева Р.К. 01.09.2015  
подпись, дата

## **1. Основные положения**

1.1. Заочное отделение является самостоятельным подразделением, структурной частью ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов заочной формы обучения среднего профессионального образования базового уровня на платной договорной основе.

## **2. Общие положения**

2.1. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства РФ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543);
- Федеральными Государственными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования России и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- Уставом и иными локальными актами Колледжа.

2.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором в установленном действующим трудовым законодательством порядке из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заведующий отделением является членом педагогического и учебно-методического Советов колледжа

2.3. Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе колледжа, директором колледжа.

2.4. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, согласованному с заместителем директора по учебной и работе и утвержденному директором колледжа.

2.5 Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2.6 Заведующий заочным отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

### **3. Основные функции отделения**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

3.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5 Осуществление контроля дисциплины студентов.

3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7 Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к итоговой государственной аттестации.

3.8 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

3.9 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.10 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.

3.12 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.

3.13 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

3.14 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Документация отделения**

На отделении должны быть следующие документы:

- 4.1 журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- 4.2 ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- 4.3 годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- 4.4 сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);
- 4.5 план работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УР);
- 4.6 рабочие учебные планы;
- 4.7 график учебного процесса на учебный год.

#### **5. Обязанности**

5.1 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО.

5.2 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.3 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

5.4 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.

5.5 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

5.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.7 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

5.8 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

5.9 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.10 Подготовка проекта учебной нагрузки.

#### **6. Права**

6.1 Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2 Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3 Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

## **7. Взаимоотношения**

7.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-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. (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

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

7.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

## **8. Ответственность**

Заведующий заочным отделением несёт ответственность в пределах своих полномочий. Ответственность сотрудников заочного отделения устанавливается их должностными инструкциями.