

Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
2024 г. № 110-к
/С.А.Янкин/



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Псков
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию учебного процесса по заочной и очно-заочной формам обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (Далее- Колледж).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письма Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), действующего законодательства, Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа.

1.3 Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью заочного отделения осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается директором Колледжа.

1.5 В структуру заочного отделения входят секретарь и диспетчер заочного отделения.

2. Основные цели и задачи

2.1 Цель заочного отделения: подготовка без отрыва от производства конкурентоспособных специалистов в соответствии с ФГОС СПО в условиях изменений в системе среднего профессионального образования и требований работодателя.

2.2 Основными задачами заочного отделения являются:

– реализация основных профессиональных образовательных программ - программ подготовки специалистов среднего звена (далее- ОПОП) по заочной и очно-заочной формам;

– организация учебного процесса, повышение его эффективности и качества обучения на отделении;

- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций, самостоятельной работы студентов отделения;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

3. Функции

3.1 Функции заочного отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональных модулей);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации;
- организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Колледжа, связанной с деятельностью заочного отделения.

4. Права и обязанности

4.1 Заведующий заочным отделением имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Колледжа;
- участвовать в заседаниях Совета Учреждения и других коллегиальных органах Колледжа;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- готовить проекты приказов по результатам рубежных, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение Совета Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4.2 Заведующий несет ответственность за работу заочного отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебной работе и директором Колледжа.

5. Управление деятельностью

5.1 Руководство деятельностью заочным отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой на заочном отделении осуществляет заведующий.

5.2 Секретарь и диспетчер заочного отделения выполняют технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отделения.

5.3 Заведующий, диспетчер и секретарь заочного отделения назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6. Документы

На заочном отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очно-заочной и заочной формам обучения:

- учебные планы по очно-заочной и заочной формам обучения;
- календарные учебные графики;
- методические указания по выполнению домашних контрольных работ, лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- копии расписаний занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- график проведения консультаций;
- списки обучающихся и преподавателей заочного отделения;
- графики и расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- журналы домашних контрольных работ;
- домашние контрольные работы, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы;
- другие необходимые для работы документы по очно-заочной и заочной формам обучения.

7. Ответственность

7.1 Заведующий, диспетчер и секретарь заочного отделения несут ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом Колледжа);
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- соблюдение требований политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

7.2 Степень ответственности преподавателей заочного отделения устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1 Заочное отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;
- с учебной частью и методическим отделом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам движения контингента обучающихся, повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой;

- с бухгалтерией колледжа по финансовым вопросам.

8.2 Отделение взаимодействует с другими подразделениями и работниками Колледжа по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2 Срок Положения действия не ограничен. Положение действует до принятия нового.