

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Новокузнецк, 2015г.

Утверждаю
Директор ГКПОУ Новокузнецкий
горнотранспортный колледж
А.М. Полуэктов
« 19 » 07 20 15 г.

Положение
об отделении заочного обучения
государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Новокузнецкий горнотранспортный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и организует свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2013 №273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 30.12.1999 г. №16-52-290 ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Уставом колледжа.

1.2 Отделение заочного обучения (далее отделение) является структурным подразделением государственного казенного профессионального образовательного учреждения Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее колледж). Осуществляет подготовку специалистов без отрыва от производства.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением заочного обучения (далее заведующий отделением). Заведующий отделением организует работу в соответствии с должностными инструкциями и Положением об отделении заочного обучения.

1.4. Заведующий отделением назначается директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.5. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания студентов;
- Федеральными государственными образовательными стандартами, Государственными образовательными стандартами;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области;
- Уставом, локальными актами ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящим положением.

1.6. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.7. В структуру отделения входят:

- заведующий отделением;
- диспетчер отделения.

1.8. Заведующему отделением подчиняются преподаватели, обучающиеся, диспетчер отделения.

1.9. Заведующий отделением выполняет возложенные на него функции и обязанности, определяемые должностной инструкцией.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и контроль осуществления образовательной деятельности обучающихся по освоению профессиональных образовательных программ.

2.2. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.4. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы отделения в соответствии с общими целями и конкретными направлениями развития учреждения.

3.2. Анализ результатов образовательной деятельности по специальности и дисциплинам учебного плана.

3.3. Осуществление контроля за выполнением требований ФГОС СПО обучающимися.

3.4. Осуществление контроля за проведением промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости.

3.5. Допуск студентов к сдаче зачетов и экзаменов.

3.6. Подготовка проектов приказов о движении студентов, о перезачете дисциплин.

3.7. Составление графиков учебного процесса, индивидуальных учебных графиков.

3.8. Формирование документации, обеспечивающую учебный процесс на заочном отделении:

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- учебные журналы для каждой группы;
- зачетные книжки;
- подготовка сводных ведомостей к ГИА по группам.

3.9. Осуществление контроля за:

- ведением учебной документации;

– прохождением лабораторно-экзаменационных сессий.

3.10. Осуществление приема, регистрации, передачи и списание домашних контрольных работ.

3.11. Заполнение личных карточек обучающихся.

3.12. Подготовка и выдача справок-вызовов.

3.13. Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел.

3.14. Контроль выполнения условий договора на оказание платных образовательных услуг со стороны обучающегося.

3.15. Соблюдение действующих инструкций по режиму работы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отделение имеет право:

4.1. Устанавливать деловые контакты по поручению директора учреждения с физическими и юридическими лицами в целях совершенствования воспитательно-образовательного процесса.

4.2. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о движении обучающихся.

4.3. Выдвигать предложения и рекомендации об улучшении образовательного процесса на отделении.

4.4. Подписывать документы в пределах компетенции заведующего отделением.

4.5. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.6. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.7 Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, и участия в них.

4.8. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также не требующим согласования с директором колледжа.

4.10 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

4.11 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.12 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за работу отделения несет заведующий отделением и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителями по УМиНР и УПР.

5.2. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и

своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.3. На заведующего отделением заочного обучения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса на 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 отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Отделение находится во взаимосвязи с директором, со всеми структурными подразделениями и педагогическими работниками.

Разработано:

Зав. отделением
заочного обучения

_____ Н.А. Мартынова

Согласовано:

Зам.директора по УМиНР

_____ С.В. Рыленко

Зам.директора по УПР

_____ С.Г. Жулейкин

Юрисконсульт

_____ О.П. Мельниченко

Начальник отдела кадров

_____ Н.И. Курчеева