

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический колледж»
от 09. 01. 2023 года № 2/п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о заочном отделении разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года N464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (утратит силу с 01.03.2023 года);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступит в силу с 01.03.2023 года);

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Уставом ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение);

2. Заочное отделение входит в структурное подразделение «Учебная работа». На отделении осуществляется подготовка специалистов без отрыва от производства по специальностям Учреждения базовой подготовки.

3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4. Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным приказом директора Учреждения. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов и модулей, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

5. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов на всех курсах.

6. Сессия в пределах отводимого на нее времени делится на три периода: установочная, зимняя и летняя.

7. Расписание занятий составляется на сессию согласно календарному графику учебного процесса и учебному плану по специальностям отделения.

II. Основные задачи

8. Основные задачи заочного отделения:

1) Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2) Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

3) Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения.

4) Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

5) Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

6) Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс отделения.

III. Функции

9. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

10. Составление календарного графика учебного процесса.

11. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

12. Помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

13. Организация учебно-воспитательной, методической работы.

14. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.

15. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

16. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчётной документации.

17. Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

18. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.

19. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждения.

20. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения.

21. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточных и итоговых аттестаций.

22. Подготовка материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на педагогическом Совете Учреждения, Совете Учреждения.

23. Участие и проведение учебно-методических конференций, семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

24. Согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

IV. Документационное обеспечение заочного отделения

25. Ведение следующих документов:

1) Законодательные и нормативные документы.

2) Переписка с другими Организациями (Учреждениями).

3) Журналы учебных групп (по числу учебных групп).

- 4) Журнал расчёта педагогической нагрузки преподавателей по учебным группам на учебный год.
- 5) Журнал распределения педагогической нагрузки преподавателей в течение учебного года.
- 6) Журнал регистрации домашних контрольных работ по учебным группам, дисциплинам и преподавателям.
- 7) Ведомости учёта часов, выданных преподавателями в учебном году (на каждого преподавателя, по каждой дисциплине).
- 8) Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости курсовых работ и классных контрольных работ (по каждой группе).
- 9) План работы отделения на учебный год.
- 10) Рабочие учебные планы.
- 11) Календарный учебный график.
- 12) Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов по каждой учебной группе и учебной сессии.
- 13) Программы, методические указания и варианты домашних контрольных работ по изучаемым дисциплинам по каждой специальности и курсу.
- 14) Журнал регистрации справок – вызовов обучающихся на промежуточную и итоговую аттестацию.
- 15) Личные дела обучающихся.
- 16) Приказы и распоряжения по контингенту отделения.
- 17) Дипломные работы.
- 18) Учебно-методическая документация.

V. Взаимоотношения

26. Работа заведующего отделением и сотрудников регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Все изменения кадрового состава обсуждаются на Совете при директоре Учреждения, и окончательное решение принимается директором Учреждения. На отделении ведётся структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Учреждения, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел первостепенной важности.

27. Заочное отделение работает в течение всего учебного и финансового года. Подведение результатов работы за учебный год рассматривается на итоговом педагогическом Совете. Работа проходит в соответствии с планом работы на год и ведётся в строгом исполнении всех пунктов данного Положения.

28. Заочное отделение Учреждения в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим советом, советом по качеству и цикловыми

методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

29. Заочное отделение Учреждения взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

30. Заочное отделение Учреждения в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе.

31. Заочное отделение Учреждения взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и дополнительных образовательных услуг.

32. Заочное отделение Учреждения взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе, по вопросам практики и трудоустройства выпускников.

33. Заочное отделение Учреждения взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе.

VI. Основные функции заведующего отделения

34. Заведующий отделением:

1) Руководит разработкой основных профессиональных образовательных программ. Представляет их Педагогическому совету Учреждения на утверждение. Контролирует их выполнение.

2) Составляет расписание учебных занятий, готовит его к размещению на сайте Учреждения и на информационном стенде заочного отделения, участвует в текущем и перспективном планировании всей деятельности Учреждения.

3) Направляет и координирует, согласуя с руководителем по НМР, методическую работу на отделении.

4) Руководит работой по выявлению, обобщению и освоению преподавателями эффективных технологий, методик, способов и средств обучения и воспитания. Поддерживает и развивает инновационную деятельность преподавателей заочного отделения.

5) Контролирует выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и календарным графиком образовательного процесса; усвоение учебного материала обучающимися; объективность оценок текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

6) Осуществляет руководство и контроль по оказанию платных образовательных услуг.

7) Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей.

8) Обеспечивает соблюдение законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации.

9) Организует и руководит работой государственных экзаменационных комиссий при государственной итоговой аттестации обучающихся; разработкой аттестационных материалов и документации. Организует подготовительную работу обучающихся к государственной итоговой аттестации.

11) Участвует в профессионально-ориентационной работе; в работе приемной комиссии.

12) Принимает немедленно, с последующим докладом директору, все необходимые меры по наведению порядка и дисциплины в Учреждении; по предотвращению и устранению на территории и в помещениях Учреждения угрозы жизни и здоровью людей; по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций и их последствий.

13) Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, контролирует ведение и заполнение журналов установленных форм, зачётных книжек и т. д.

14) Готовит и предоставляет заместителю директора информацию для отчётов.

15) Принимает участие в работе по лицензированию, Государственной аккредитации Учреждения, самообследованию отделения.

16) Готовит информацию для пополнения и обновления сайта Учреждения по учебной работе.

VIII. Права заведующего отделения

35. Руководитель отделения имеет право принимать участие:

1) в разработке политики и стратегии Учреждения по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов;

2) в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов отделения;

3) в ведении переговоров с партнёрами Учреждения по вопросам учебной деятельности.

36. Привлекать работников Учреждения к выполнению поручений администрации.

37. Представлять к дисциплинарной ответственности работников за проступки, в порядке, установленном ТК РФ и вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников.

38. Устанавливать правила и меры, повышающие безопасность образовательного процесса, но не снижающие качества обучения.

39. В неотложных случаях отстранять от занятий обучающихся и от работы персонал с последующим докладом директору.

IX. Ответственность заведующего отделением

40. Заведующий отделением несёт ответственность:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2) За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

3) За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4) За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса;

5) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

6) Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.