

Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»

Рассмотрено и принято
советом СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный
аграрный колледж»
Протокол № 6 от «27» 12 2017 г.

Утверждаю
Директор СОГБПОУ «Козловский
многопрофильный аграрный колледж»
Г.В.Терехов
Приказ № 193 от «29» 12 2017 г.



**Положение
о заочном отделении**

I. Основные положения

Заочное отделение является структурной частью СОГБПОУ «Козлоский многопрофильный аграрный колледж» (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям, транслируемым в колледже, без отрыва от производства.

На заочном отделении могут вводиться только те специальности, по которым колледж имеет право ведения образовательной деятельности в соответствии с лицензией.

Заочное отделение открывается только при наличии учебно-методической базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

Руководство заочного отделения осуществляется заведующим отделением, который назначается директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

Работа заочного отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

Организационно-штатная структура заочного отделения определяется и утверждается директором колледжа.

В своей работе очное отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями работников заочного отделения и иными локальными актами

2. Основные задачи

Основной задачей заочного отделения является организация работы по подготовке специалистов со средним специальным образованием без отрыва от производства.

Для осуществления вышеуказанной задачи на заочное отделение возлагается:

- 2.2.1. Организация процесса обучения обучающихся-заочников в соответствии с законодательными и инструктивными материалами (приказами, постановлениями, инструкциями), определяющими деятельность средних специальных учебных заведений;
- 2.2.2. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся-заочников в соответствии с учебными планами колледжа;
- 2.2.3. Повышение эффективности обучения обучающихся посредством использования вычислительной техники (ПЭВМ).
- 2.2.4. Контроль текущей и итоговой успеваемости обучающихся заочного отделения и ее отражение в учебных журналах и в сводных экзаменационных ведомостях;
- 2.2.5. Учет и контроль движения обучающихся;
- 2.2.6. Оформление письменных сообщений неуспевающим студентам и их рассылка по почте;
- 2.2.7. Организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся заочного отделения;
- 2.2.8. Контроль за исполнением распорядительных и организационных документов колледжа;
- 2.2.9. Контроль по учету и хранению контрольных работ и курсовых проектов обучающихся заочного отделения;
- 2.2.10. Подготовка и передача документов в архив в установленном порядке;
- 2.2.11. Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие организации и в структурные подразделения колледжа.

3. Функции заочного отделения

В соответствии с вышеперечисленными задачами заочное отделение выполняет следующие функции:

- 3.1 Прием документов по студентам нового набора от приемной комиссии колледжа;
- 3.2 Оформление личных дел обучающихся нового набора заочного отделения;
- 3.3 Оформление учебной документации (зачетных книжек, учебных журналов, журналов по регистрации контрольных работ), ведение алфавитной книги;
- 3.4 Оформление методических материалов по курсам каждой специальности в соответствии с учебными планами колледжа;
- 3.5 Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, академических справок);
- 3.6 Учет фактической педагогической нагрузки на заочном отделении;
- 3.7 Подготовка проектов приказов по следующим вопросам:
 - движение обучающихся (зачисление, перевод, отчисление и восстановление обучающихся);
 - перевод обучающихся на следующий курс обучения;
 - перевод обучающихся на индивидуальный график обучения по обоснованным причинам;
 - допуск обучающихся выпускных групп к итоговой государственной аттестации;
 - присвоение квалификации выпускникам.

4. Обязанности заведующего заочным отделением

Заведующий заочным отделением обязан:

- 4.1 Владеть современной методологией организации учебного процесса в колледже;
- 4.2 Знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;
- 4.3 Осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году:
 - составить График учебного процесса заочного отделения с последующим утверждением его директором колледжа;
 - составить учебный график для обучающихся по каждому курсу и специальностям на основании Учебных планов и Графика учебного процесса;
 - составить Выписки учебных планов по каждому курсу и специальностям;
- 4.4 Организовать встречу с новым набором обучающихся в период установочной сессии для ознакомления обучающихся с их правами и обязанностями в соответствии с Уставом колледжа;
- 4.5 Составлять расписание для проведения сессий на заочном отделении;
- 4.6 Организовать и контролировать подготовку документации к экзаменационно-лабораторным сессиям (экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости, наличие контрольных работ);
- 4.7 Организовать контроль за соблюдением сроков предоставления контрольных работ студентами и их своевременным рецензированием преподавателями;
- 4.8 Принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации обучающихся;
- 4.9 Организовать выпуск обучающихся заочного отделения, осуществлять контроль движения обучающихся и их успеваемости;
- 4.10 Принимать участие при разработке Учебных планов для заочного отделения;
- 4.11 Готовить проекты приказов по вопросам, касающимся работы заочного отделения;
- 4.12 Составлять ежегодный план работы заочного отделения;
- 4.13 Вести учет педагогической нагрузки преподавателей, участвующих в экзаменационно-лабораторных сессиях для обучающихся заочного отделения;
- 4.14 Обеспечить контроль за своевременным пополнением и обновлением методических материалов для учебного процесса заочного отделения колледжа;
- 4.15 Участвовать в работе методического совета колледжа.

- 4.16 Оформлять личные дела обучающихся нового набора;
- 4.17 Оформлять зачетные книжки обучающихся нового набора;
- 4.18 Вести поименную книгу обучающихся колледжа;
- 4.19 Следить за своевременным пополнением личных дел обучающихся документами, касающимися самих обучающихся;
- 4.20 Оформлять справки-вызова на сессию с последующим отправлением их почтой;
- 4.21 Вести своевременную передачу в архив колледжа личных дел обучающихся, курсовых проектов, сводных экзаменационных ведомостей и прочей документации;
- 4.22 Участвовать в подготовке методических материалов для учебного процесса заочного отделения;
- 4.23 Рассылка писем обучающимся, не явившимся на сессию и имеющим задолженности;
- 4.24 Участвовать в подготовке проектов приказов по вопросам работы заочного отделения;
- 4.25 Оформлять учебные журналы и журналы учета контрольных работ в строгом соответствии со списками обучающихся в группах и дисциплинами Учебного плана, реализуемых в учебном году;
- 4.26 Соблюдать точное заполнение Учебной карточки обучающихся заочного отделения в соответствии со сводными экзаменационными ведомостями и журналами учета контрольных работ;
- 4.27 Участвовать в подготовке документов к выпуску обучающихся заочного отделения;
- 4.28 Знать нормативные документы по организации учебного процесса на заочном отделении;
- 4.29 Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Права заведующего заочным отделением

Заведующий заочным отделением имеет право:

- 5.1 Контролировать качество преподавания учебных дисциплин на заочном отделении;
- 5.2 Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 5.3 Контролировать выполнение требований учебного процесса преподавателями и обучающимися заочного отделения колледжа.
- 5.4 Принимать участие в работе с обучающимися заочного отделения в пределах своей компетенции;

6. Ответственность заведующего заочным отделением

- 6.1 Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.
- 6.2 Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.