
	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
	02/02.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СКТ (ф) СПбГУТ

  
А.В. Казаков  
01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении  
ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

02/02.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск  
2017

## 1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Отделение заочного обучения и дополнительного образования создано в целях организации учебного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Отделение заочного обучения и дополнительного образования является структурным подразделением учебной части колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью отделения заочного обучения и дополнительного образования осуществляет заведующий учебной частью. Непосредственное управление отделением заочного обучения и дополнительного образования осуществляет заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования.

1.4. Заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.5. Права и обязанности работников отделения заочного обучения и дополнительного образования определяются их должностными инструкциями.

1.6. Отделение заочного обучения и дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 № 29200);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется

образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих ОПОП СПО»;
- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указами Президента Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
- документами СМК.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами отделения заочного обучения и дополнительного образования являются:

2.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения и дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам.

2.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ по заочной форме обучения, дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ.

## **3 Организационная структура**

3.1. Отделение заочного обучения и дополнительного образования входит в состав учебной части колледжа.

3.2. Отделение заочного обучения и дополнительного образования открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

## **4 Функции**

Отделение заочного обучения и дополнительного образования выполняет следующие функции:

- 4.1. Организация и проведение учебной и воспитательной работы со студентами отделения.
- 4.2. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

## **5 Обязанности**

Для реализации возложенных функций сотрудники отделения заочного обучения и дополнительного образования выполняют работы, определенные их должностными инструкциями.

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения заочного обучения и дополнительного образования инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа.

5.2. Организация и обеспечение учебного процесса отделения заочного обучения и дополнительного образования.

5.3. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

5.4. Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к выпускным квалификационным работам.

5.5. Учет посещаемости занятий и успеваемости студентов, контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

5.6. Осуществление делопроизводства на отделении заочного обучения и дополнительного образования в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, перевод студентов на следующий курс, организация работы по выпуску студентов.

5.8. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

5.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов-заочников,

сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде.  
Составление ведомостей итоговых оценок.

5.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

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

5.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями, методическими комиссиями.

5.13. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 и № 3); сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

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

5.15. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.16. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам отделения.

5.17. Оформление справок-вызовов студентам отделения заочного обучения и дополнительного образования согласно установленному графику в соответствии с выполнением ими учебного плана.

5.18. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

5.19. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, распорядительных документов по деятельности отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на отделении.

5.20. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

5.21. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

5.22. Предоставление аналитических материалов, заполнение форм статистической отчетности.

5.23. Контроль за формированием и хранением личных дел студентов с последующей передачей их в архив.

5.24. Осуществление мер по сохранению контингента, индивидуальная работа со студентами.

5.25. Ведение учета успеваемости, личных дел студентов в БД АИС «Кибея».

5.26. Сопровождение ППСЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## **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.

6.4. Обмен опытом работы с другими учебными заведениями.

## **7 Взаимоотношения. Связи**

7.1. Отделение заочного обучения и дополнительного образования в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, с начальником отдела практического обучения, методическим кабинетом и методическими 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 заочного обучения и дополнительного образования в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заведующим учебной частью.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Зав. учебной частью	Расписания отделения, документы	Отчеты, заявки, документы
Отдел кадров	Штаты, указания	Отчеты
Отдел практического обучения	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы
Методические комиссии	Распределение педагогической нагрузки, документы	Распоряжения, учебные планы, документы
Зав. очным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Бухгалтерия	Распоряжения, документы	Документы

## 8 Оценка работы и ответственность

8.1. Отделение заочного отделения и дополнительного образования несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

8.2. Работа отделения заочного обучения и дополнительного образования оценивается, исходя из соблюдения требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда является уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим

Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.