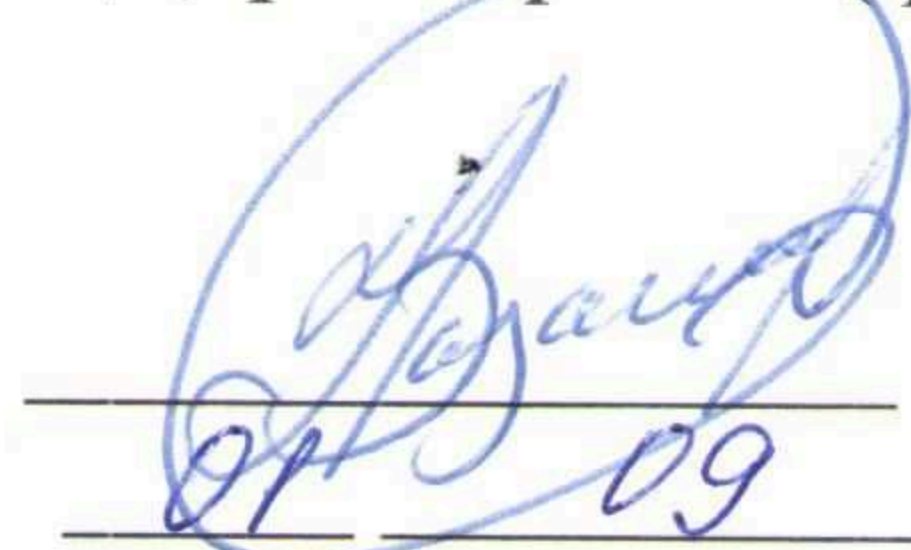


	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)
	Положение о структурном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

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф) СПбГУТ


А.В.Казаков
01 09 2017 г.

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

06.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. №__

Смоленск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность отделения заочного обучения и дополнительного образования и разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положения о колледже;

- Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 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»;

- Указов Президента Российской Федерации, Законов Российской Федерации, постановлении и решении Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессиональной деятельности.

1.2. Отделение заочного обучения и дополнительного образования является частью структурного подразделения учебная часть Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ. Отделение в установленном порядке подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебной работе и заведующему учебной частью. В задачи подразделения входит:

- организация и контроль образовательного процесса среднего профессионального образования базового уровня по заочной форме обучения по одной или нескольким специальностям, реализуемых в колледже, без отрыва от производства;

- организация обучения по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам.

1.3. Возглавляет отделение заведующий отделением, функции которого определены должностной инструкцией и локальными нормативными актами. Штат отделения формируется в соответствии с его задачами.

1.4. Работа отделения заочного обучения и дополнительного образования планируется и реализуется в соответствии с планом, утверждаемым директором колледжа на учебный год.

1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

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. В состав отдела заочного обучения и дополнительного образования входят:

- заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования;

- секретарь отделения заочного обучения и дополнительного образования.

Назначение на должность и освобождение от них производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

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

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

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 заочного 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 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 «Кибейя».
- 5.26. Сопровождение ППСССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

6. Права

- 6.1. Участие во всех формах контроля учебных занятий.
- 6.2. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.
- 6.3. 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 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
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Зав. учебной частью	Расписания очного отделения, документы	Отчеты, заявки, документы
Отдел кадров	Штаты, указания	Отчеты
Начальник отдела производственного обучения	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы
МК	Распределение педнагрузки, документы	Распоряжения, учебные планы, документы
Зав. очным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Группа бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Распоряжения, документы	Документы

8. Оценка работы и ответственность

8.1. Заочное отделение 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 их 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.

Зав. учебной частью

01.09.2018г.

дата

Заместитель директора по УР

Специалист отдела кадров

Документовед (ведущий)



подпись

С.Н. Дроздович

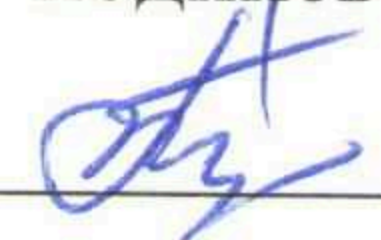
инициалы, фамилия



подпись

И.В. Иванешко

инициалы, фамилия



подпись

Г.В. Морозова

инициалы, фамилия



подпись

И. В. Анисимова

инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Шифрование документа

Х.ПСП.-20__

Х – структурное подразделение

ПСП – вид документа (положение о структурном подразделении)

20__ - год разработки и принятия документа

Требования к оформлению

1. Поля - верхнее 2 см., нижнее 2см., левое 2 см., правое 1 см.
2. Шрифт – TimesNewRoman, 14 размер
3. Интервал – 1,5 строки
4. Отступ – 1,25 см.
4. Выравнивание по ширине
5. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Указывается особый колонтитул для первой страницы.
6. Названия разделов форматируются по центру и выделяются полужирным шрифтом. После названий разделов точки не ставятся.