

УТВЕРЖДАЮ^/  
Директор-БПОУ «ОПК № 1»  
Н.И. Горшков  
23 янв 2019 года

**Положение о заочном отделении  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Омской области «Омский педагогический колледж №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о заочном отделении (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за заочным отделением направлений деятельности, установления ответственности руководителя структурного подразделения.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» (далее - Колледж).

1.3. В своей деятельности заочное отделение Колледжа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС), иными действующими законодательными актами; Уставом БПОУ «ОПК № 1» и иными нормативно-правовыми актами колледжа.

1.4. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. Работники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который должен иметь высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения Колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Колледжа, не менее 3 лет.

## **2. Основные цели и задачи заочного отделения**

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является осуществление качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС, требованиями рынка труда и потребностями обучающихся.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения:

- Обеспечение выполнения требований ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям заочной и очно-заочной формам обучения;

- Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами педагогических работников и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования;

- Создание для студентов заочного отделения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов Колледжа, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда;

- Развитие у студентов заочного отделения обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации.

## **3. Основные направления деятельности заочного отделения**

В соответствии с задачами заочное отделение осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся по заочной и очно-заочной формам обучения (разработка календарного графика образовательного процесса, составление расписания учебных занятий, организация лабораторно-экзаменационной сессии и т.д.).

3.2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.3. Обеспечение выполнения ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ускоренного обучения.

3.4. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных и лекционных занятий, консультаций, практических и семинарских занятий, рецензирования домашних контрольных работ, защиты курсовых работ, сдачи экзаменов и зачетов, прохождения учебной и производственной практики по профилю специальности, государственной итоговой аттестации.

3.5. Доведение до сведения студентов учебных планов, календарного графика образовательного процесса, расписания учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам и т.д.

3.6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов; программ учебных дисциплин, профессиональных модулей; за соблюдением обучающимися Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.7. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента.

3.8. Ведение личных дел обучающихся после их передачи приемной комиссией Колледжа, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения.

3.9. Организация консультаций, контроля работы обучающихся заочного отделения в период выполнения самостоятельной работы, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.10. Участие в подготовке материалов, представляемых на рассмотрение педагогического совета Колледжа.

3.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12. Участие в разработке предложений по формированию контрольных цифр приема на заочное отделение.

3.13. Ведение делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

#### **4. Документационное обеспечение деятельности отделения**

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- учебные планы, в том числе индивидуальные учебные планы, планы по ускоренному обучению, планы с применением дистанционных образовательных технологий;
- календарный график образовательного процесса на учебный год;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- личные дела студентов заочного отделения;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, журнал учета домашних контрольных работ;
- движение контингента обучающихся;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию;

- журнал исходящей документации заочного отделения.
- 4.2. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

## **5. Взаимоотношения и функциональное подчинение**

5.1. Заведующий заочным отделением функционально подчиняется заместителю директора (по учебной работе).

5.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, заочное отделение по направлениям своей деятельности взаимодействует:

- с секретарем учебной части, лаборантами;
- с заведующими практикой;
- с методистами Колледжа;
- с методическими объединениями преподавателей.

5.3. По вопросам организации, координации работы с обучающимися, имеющими статус инвалида или лиц с ОВЗ взаимодействует с заведующим центром инклюзивного образования и дистанционных образовательных технологий.

5.4. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов, заочное отделение взаимодействует с библиотекой Колледжа.

5.5. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует со специалистом по кадрам Колледжа.

5.6. По вопросам оплаты за обучение по программам подготовки специалистов среднего звена заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа.

5.7. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки дистанционного обучения заочное отделение взаимодействует с лабораторией информационного обеспечения Колледжа.

5.8. По вопросам формирования контингента обучающихся заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией Колледжа.

5.9. По вопросам перевода студентов со сменой формы обучения заочное отделение взаимодействует с заведующими отделениями очной формы обучения.

5.10. По передачи дел на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел заочное отделение взаимодействует с архивариусом Колледжа.

5.11. По вопросам подготовки документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контроля проведения промежуточной аттестации и за ходом государственной итоговой аттестации, участия в аттестации обучающихся, анализа проведения учебных занятий, практик, консультаций заочное отделение взаимодействует с преподавателями.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими основную и иную деятельность БПОУ «ОПК №1».