

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
 Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 49

**Положение
заочном и очно-заочном (вечернем) отделении
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и структуру заочного и очно-заочного отделения колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

- федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО) подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется в колледже по следующим специальностям:

- 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»;
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».
- 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
- 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
- 38.02.07 «Банковское дело»
- 15.02.01 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования»
- 23.02.01 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,
а так же подготовка по профессиям среднего профессионального образования по очно – заочной (вечерней) форме осуществляется по следующим профессиям

- 29.01.07 «Портной»

- 29.01.26 «Печатник плоской печати»

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на заочном и очно - заочном (вечернем) отделениях.

1.5. Заочное и очно – заочное (вечернее) отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной и очно – заочной (вечерней) форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением времени подготовки специалистов.

1.6. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности, по заочной и заочной – очной (вечерней) форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения на базе среднего (полного) общего образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной и очно – заочной (вечерней) форме при обязательном выполнении требований ФГОС СПО, разрабатываются индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

1.6. Перечень специальностей по всем формам обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от заявленных потребностей среднего профессионального образования, конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

2. Структура заочного и очно – заочного отделения. Взаимодействие

2.1 Структуру и штатную численность работников заочного и очно – заочного (вечернего) определяет и утверждает директор колледжа.

2.2 Заочное и очно – заочное (вечернее) отделение колледжа является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.3 Общее руководство заочным и очно – заочным (вечерним) отделением осуществляет заведующий заочным и очно – заочным (вечерним) отделением, назначенный приказом директора колледжа.

2.4 Заочное и очно – заочное (вечернее) отделение взаимодействует:

- с учебной частью очного отделения, по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ;

- с зам. директора по методической работе - по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

- с отделом практического обучения - по вопросам производственной практики студентов;

- с отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной

организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

- с бухгалтерией — по вопросам оплаты за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов;

- со специалистами отдела информационных технологий - по вопросам компьютеризации образовательного процесса, использования информационных технологий.

3. Задачи заочного и очно – заочного (вечернего) отделения

3.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной и очно – заочной (вечерней) форме, процесс подготовки специалистов по индивидуальным учебным планам.

3.2 Повышение эффективности учебного процесса и разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

3.3 Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов отделения в сессионный и межсессионный периоды.

3.4 Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

3.5. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного и очно – заочного (вечернего) отделения.

4. Функции заочного и очно-заочного (вечернего) отделения

4.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, распорядительных документов по деятельности заочного и очно – заочного (вечернего) отделения. Контроль их выполнения студентами отделения, а так же преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном и очно – заочном (вечернем) отделении.

4.2 Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.3 Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.4 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление учебных карточек студентов отделения, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

4.5 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

4.6 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.7 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном и очно- заочном (вечернем) отделении.

4.8 Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

4.9 Сотрудничество с отделом информационных технологий для внедрения

элементов дистанционного обучения, с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности студентов отделения.

4.10 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов: ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; аттестационных листов; журналов регистрации и учета контрольных работ, справок – вызовов, журналов выдачи зачетных книжек, студенческих билетов, справок о периоде обучения (академических справок), журнал учета консультаций.

5. Права заочного и очно-заочного (вечернего) отделения

5.1 Для выполнения возложенных функций заочное и очно-заочное (вечернее) отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений администраций планерок, педагогических советов, методического совета колледжа, касающихся деятельности заочного и очно-заочного (вечернего) отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного и очно-заочного (вечернего) отделения;
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного и очно-заочного (вечернего) отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным и очно-заочным (вечерним) отделением задач и соблюдении прав;

5.2 Сотрудники заочного и очно-заочного (вечернего) отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6. Ответственность заочного и очно-заочного (вечернего) отделения

6.1 Заочное и очно-заочное (вечернее) отделение несет полноту ответственность за качество и современность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

На заведующего заочным и очно-заочным (вечерним) отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное и очно-заочное (вечернее) отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного и очно-заочного (вечернего) отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного и очно-заочного (вечернего) отделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

Соответствие действующему законодательству визируемых им признаков, инструкций и других документов.

7. Документация заочного отделения

1. Лицензия с приложениями (копия)
2. Свидетельство о государственной аккредитации (копия)
3. Устав учреждения (копия)
4. Положение о заочном и очно-заочном (вечернем) отделении
5. Приказы директора колледжа по вопросам деятельности отделения
6. Должностная инструкция заведующего отделением
7. Правила внутреннего трудового распорядка (копия)
8. План работы заочного и очно-заочного (вечернего) отделения
9. Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям
10. Графики учебного процесса
11. Годовые календарные учебные графики
12. Расписание учебных занятий
13. Журналы учета теоретических занятий
14. Журнал регистрации контрольных работ
15. Журнал регистрации справок-вызовов
16. Списки студентов по курсам и группам
17. Зачетные и экзаменационные ведомости
18. Сводные ведомости успеваемости студентов
19. Сведения о педагогической нагрузке на отделении
20. Журнал выдачи зачетных книжек
21. Журнал выдачи студенческих билетов
22. Журнал консультаций
23. Журнал выдачи справок об обучении (академических справок)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.