

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
(ГЖПИ)



Ректор

Б.В. Илькевич

«25» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении колледжа
ФГБОУ ВПО «Гжельский государственный художественно-промышленный институт»

СОГЛАСОВАНО

Протокол ученого совета

от 25.09.13 № 2

пос. Электроизолатор
2013

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа ФГБОУ ВПО «Гжельский государственный художественно-промышленный институт», целью которого является осуществление работы по организации учебного процесса обучающихся на заочной форме обучения среднего профессионального образования.

1.2. Основными задачами заочного отделения являются:

1.2.1. Обеспечение выполнения ГОС и ФГОС по специальностям среднего профессионального образования.

1.2.2. Координация работы преподавателей по обеспечению обучающихся на заочном отделении необходимой учебно-методической литературой и пособиями по дисциплинам.

1.2.3. Проведение необходимых мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся заочного отделения.

1.2.4. Контроль за успеваемостью обучающихся, проведение промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций а также всех видов практик, организация проведения государственных экзаменов, защита выпускных квалификационных и дипломных работ.

1.2.5. Проведение мероприятия по обеспечению контроля за порядком заселения обучающихся в общежитие ГХПИ.

1.2.6. Организация и проведение профориентационной работы.

1.2.7. Организация учебно-воспитательного процесса на заочном отделении.

1.2.8. Совершенствование процесса обучения без отрыва от производства, обеспечение внедрения передовых технологий обучения и контроля знаний обучающихся на заочном отделении.

1.2.9. Выполнение приказов и распоряжений ректора и директора колледжа, учебно-методического совета института.

1.2.10. Организация и составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, индивидуальных консультаций и контроль за их исполнением.

1.2.11. Учет контингента обучающихся на заочном отделении и контроль их учебной успеваемостью.

1.2.12. Связь с выпускниками отделения.

1.2.13. Работа по укреплению и развитию материально-технической базы отделения.

1.2.14. Состав и порядок ведения делопроизводства отделения определяется соответствующими нормативными актами.

1.2.15. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями администрации института.

1.2.16. Связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения.

1.3. Заочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета института и приказом ректора института.

1.4. Деятельность заочного отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы отделения, утвержденным директором колледжа.

1.5. Заочное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГХПИ, должностными лицами и внешними организациями, в соответствии с целевыми задачами и функциями подразделения.

1.6. В делопроизводстве отделения заочного обучения находятся:

1.6.1. Приказы: о зачислении, отчислении, перевода с курса на курс обучающихся, о восстановлении, о предоставлении академических отпусков, о внесении изменений в учетные данные обучающихся, о направлении студентов на преддипломные практики, утверждении тем выпускных квалификационных работ, о допуске к сдаче итоговых государственных экзаменов, об окончании обучения в колледже.

1.6.2. Личные дела обучающихся.

1.6.3. Карточки обучающихся.

1.6.4. Нормативные документы колледжа (копии).

1.6.5. Все виды отчетов, предоставляемые в учебный отдел.

1.6.6. Служебные записки.

1.6.7. Журналы учебных занятий обучающихся на каждую группу.

1.6.8. Положение о колледжа.

1.6.9. Экзаменационные ведомости и направления.

1.6.10. Справки обучающихся с места работы.

1.6.11. Договора на преддипломную практику.

1.6.12. Вся необходимая учебно-методическая литература.

1.6.13. Алфавитная книга.

1.6.14. Годовые графики учебного процесса.

1.6.15. Справки-вызовы.

1.6.16. Справки об обучении.

1.6.17. Расписания занятий и экзаменов.

1.6.18. Журналы регистрации контрольных и курсовых работ.

1.6.19. Журналы регистрации зачетных книжек и билетов обучающихся.

1.6.20. Зачетные книжки обучающихся.

1.7. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГХПИ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГХПИ;

настоящим Положением.

2. Функции

Для реализации поставленных целей и задач на заочное отделение возлагаются следующие функции:

2.1. Организация учета успеваемости обучающихся.

2.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

2.3. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

2.4. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.

2.5. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности.

2.6. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении обучающихся.

2.7. Составление расписания экзаменов и консультаций в группах заочного отделения.

2.8. Подготовка графиков консультаций и собраний обучающихся на заочном отделении, вышедших на этап итоговой государственной аттестации.

2.9. Мониторинг качества деятельности заочного отделения.

2.10. Участие в проведении маркетинговых исследований обучающихся и выпускников заочного отделения.

2.11. Обновление информации на официальном сайте института.

2.12. Проведение мероприятий по сохранению контингента обучающихся.

2.13. Составление рабочих учебных планов по специальностям заочной формы обучения.

2.14. Расчет и распределение педагогической нагрузки на учебный год.

2.15. Составление учебного расписания заочного отделения.

3. Структура

3.1. Структуру и штат заочного отделения утверждает ректор института, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учётом объёмов работ и особенностей образовательного учреждения.

3.2. Заочное отделение в своей деятельности подчиняется директору колледжа. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению директора колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего заочным отделением:

3.3.1. Организация и непосредственное руководство работой заочного отделения.

3.3.2. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов на заочном отделении.

3.3.3. Работа с преподавателями, а также разработка необходимой документации по заочному отделению.

3.3.4. Контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся заочного отделения.

3.3.5. Контроль за ведением учебных журналов.

3.3.6. Участие в работе предметных комиссий и педагогического совета

колледжа.

3.3.7. Помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.3.8. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями на заочном отделении.

3.3.9. Составление расписаний учебных занятий и других видов учебной деятельности.

3.3.10. Своевременное предоставление отчетности.

3.3.11. Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса.

3.3.12. Участие в проведении аттестации педагогических работников.

3.3.13. Изучение причин отчисления обучающихся на заочном отделении, проведение организационно-воспитательной работы по уменьшению отчисления обучающихся.

3.3.14. Организация работы итоговых государственных комиссий.

3.3.15. Организация профориентационной работы на отделении.

3.3.16. Расчет годовой педагогической нагрузки по заочному отделению.

3.3.17. Разработка учебных планов по СПО.

3.3.18. Заведующий отделением имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законом об образовании, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Права

4.1. Требование от преподавателей необходимой учебно-методической документации.

4.2. Внесение руководству института предложения по улучшению работы заочного отделения.

4.3. Участие в согласовании документов в пределах своей компетенции.

4.4. Обращение к руководству института с предложениями о премировании сотрудников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим учебный процесс образовательного учреждения.

4.5. Участие в работе коллегиальных органов колледжа института и вынесение на рассмотрение вопросов в пределах своей компетентности.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на заочное отделение задач и функций несёт заведующий заочным отделением.

5.2. Заочное отделение в лице заведующего несет ответственность за:

5.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач;

5.2.2. Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных предоставляемых для отчетности колледжа;

5.2.3. Выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

5.2.4. Обеспечение установленного порядка работы с документами заочного отделения;

5.2.5. Выполнение указаний и поручений директора колледжа по вопросам

работы с заочным отделением;

5.2.6. Соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками заочного отделения.

5.3. Заведующий заочным отделением несёт ответственность за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отделения.

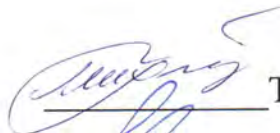
5.4. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий заочным отделением

 Н.Г. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

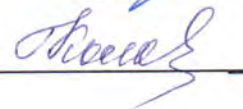
Проректор по учебной работе

 Т.В. Михайлова

Проректор по правовой и кадровой работе

 Ю.Н. Скузоватова

Директор колледжа

 Т.Г. Колонина

Начальник отдела кадров

 Н.В. Ванчуркина