

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 3
от 23.12 2015 г.

Согласовано:
председатель
профкома
Сырт О.А.Ошерова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение Орловского областного колледжа культуры и искусств (далее - заочное отделение) является структурным подразделением учебного заведения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования России «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464.

1.3. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме.

1.4. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Уставом Орловского областного колледжа культуры и искусств (далее – колледж), локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

2. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7. Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

3. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

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

3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т. д.

3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.8. Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

3.9. Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

3.10. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

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

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

3.13. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

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

3.15. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.16. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.17. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

3.18. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т. д.

4. ПРАВА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.
- сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора (по учебной работе)

 Н.А. Гвоздева