

Примечание № 71

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А. В. Макарова
«16» февраля 2015г.

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 год



**Положение
о заочном отделении ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»**

1. Основные положения

- 1.1. Заочное отделение является структурной частью ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж» (далее – колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям, транслируемым в колледже, без отрыва от производства.
- 1.2. На заочном отделении могут вводиться только те специальности, по которым колледж имеет право ведения образовательной деятельности в соответствии с лицензией.
- 1.3. Заочное отделение открывается только при наличии учебно-методической базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.
- 1.4. Руководство заочного отделения осуществляется заведующим отделением, который назначается директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.
- 1.5. Работа заочного отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.
- 1.6. Организационно-штатная структура заочного отделения определяется и утверждается директором колледжа.
- 1.7. В своей работе очное отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями работников заочного отделения и иными локальными актами

2. Основные задачи

- 2.1. Основной задачей заочного отделения является организация работы по подготовке специалистов со средним специальным образованием без отрыва от производства.
- 2.2. Для осуществления вышеуказанной задачи на заочное отделение возлагается:
 - 2.2.1. Организация процесса обучения обучающихся-заочников в соответствии с законодательными и инструктивными материалами (приказами, постановлениями, инструкциями), определяющими деятельность средних специальных учебных заведений;
 - 2.2.2. Обеспечение учебно-методической документацией обучающихся-заочников в соответствии с учебными планами колледжа;
 - 2.2.3. Повышение эффективности обучения обучающихся посредством использования вычислительной техники (ПЭВМ).
 - 2.2.4. Контроль текущей и итоговой успеваемости обучающихся заочного отделения и ее отражение в учебных журналах и в сводных экзаменационных ведомостях;
 - 2.2.5. Учет и контроль движения обучающихся;
 - 2.2.6. Оформление письменных сообщений неуспевающим студентам и их рассылка по почте;
 - 2.2.7. Организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся заочного отделения;
 - 2.2.8. Контроль за исполнением распорядительных и организационных документов колледжа;
 - 2.2.9. Контроль по учету и хранению контрольных работ и курсовых проектов обучающихся заочного отделения;
 - 2.2.10. Подготовка и передача документов в архив в установленном порядке;
 - 2.2.11. Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие организации и в структурные подразделения колледжа.

3. Функции заочного отделения

В соответствии с вышеперечисленными задачами заочное отделение выполняет следующие функции:

- 3.1 Прием документов по студентам нового набора от приемной комиссии колледжа;
- 3.2 Оформление личных дел обучающихся нового набора заочного отделения;
- 3.3 Оформление учебной документации (зачетных книжек, учебных журналов, журналов по регистрации контрольных работ), ведение алфавитной книги;
- 3.4 Оформление методических материалов по курсам каждой специальности в соответствии с учебными планами колледжа;
- 3.5 Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, академических справок);
- 3.6 Учет фактической педагогической нагрузки на заочном отделении;
- 3.7 Подготовка проектов приказов по следующим вопросам:
 - движение обучающихся (зачисление, перевод, отчисление и восстановление обучающихся);
 - перевод обучающихся на следующий курс обучения;
 - перевод обучающихся на индивидуальный график обучения по обоснованным причинам;
 - допуск обучающихся выпускных групп к итоговой государственной аттестации;
 - присвоение квалификации выпускникам.

4. Обязанности заведующего заочным отделением.

Заведующий заочным отделением обязан:

- 4.1 Владеть современной методологией организации учебного процесса в колледже;
- 4.2 Знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;
- 4.3 Осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году:
 - составить График учебного процесса заочного отделения с последующим утверждением его директором колледжа;
 - составить учебный график для обучающихся по каждому курсу и специальностям на основании Учебных планов и Графика учебного процесса;
 - составить Выписки учебных планов по каждому курсу и специальностям;
- 4.4 Организовать встречу с новым набором обучающихся в период установочной сессии для ознакомления обучающихся с их правами и обязанностями в соответствии с Уставом колледжа;
- 4.5 Составлять расписание для проведения сессий на заочном отделении;
- 4.6 Организовать и контролировать подготовку документации к экзаменационно-лабораторным сессиям (экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости, наличие контрольных работ);
- 4.7 Организовать контроль за соблюдением сроков предоставления контрольных работ студентами и их своевременным рецензированием преподавателями;
- 4.8 Принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации обучающихся;
- 4.9 Организовать выпуск обучающихся заочного отделения, осуществлять контроль движения обучающихся и их успеваемости;
- 4.10 Принимать участие при разработке Учебных планов для заочного отделения;
- 4.11 Готовить проекты приказов по вопросам, касающимся работы заочного отделения;
- 4.12 Составлять ежегодный план работы заочного отделения;
- 4.13 Вести учет педагогической нагрузки преподавателей, участвующих в экзаменационно-лабораторных сессиях для обучающихся заочного отделения;
- 4.14 Обеспечить контроль за своевременным пополнением и обновлением методических материалов для учебного процесса заочного отделения колледжа;
- 4.15 Участвовать в работе методического совета колледжа.
- 4.16 Оформлять личные дела обучающихся нового набора;
- 4.17 Оформлять зачетные книжки обучающихся нового набора;
- 4.18 Вести алфавитную книгу обучающихся колледжа;
- 4.19 Следить за своевременным пополнением личных дел обучающихся документами, касающимися самих обучающихся;
- 4.20 Оформлять справки-вызова на сессию с последующим отправлением их почтой;
- 4.21 Вести своевременную передачу в архив колледжа личных дел обучающихся, курсовых проектов, сводных экзаменационных ведомостей и прочей документации;

- 4.22 Участвовать в подготовке методических материалов для учебного процесса заочного отделения;
- 4.23 Рассылка писем обучающимся, не явившимся на сессию и имеющим задолженности;
- 4.24 Участвовать в подготовке проектов приказов по вопросам работы отделения заочного отделения;
- 4.25 Оформлять учебные журналы и журналы учета контрольных работ в строгом соответствии со списками обучающихся в группах и дисциплинами Учебного плана, реализуемых в учебном году;
- 4.26 Соблюдать точное заполнение Учебной карточки обучающихся заочного отделения в соответствии со сводными экзаменационными ведомостями и журналами учета контрольных работ;
- 4.27 Участвовать в подготовке документов к выпуску обучающихся заочного отделения;
- 4.28 Знать нормативные документы по организации учебного процесса на заочном отделении;
- 4.29 Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Права заведующего заочным отделением

Заведующий заочным отделением имеет право:

- 5.1 Контролировать качество преподавания учебных дисциплин на заочном отделении;
- 5.2 Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- 5.3 Контролировать выполнение требований учебного процесса преподавателями и обучающимися заочного отделения колледжа.
- 5.4 Принимать участие в работе с обучающимися заочного отделения в пределах своей компетенции;

6. Ответственность заведующего заочным отделением

- 6.1 Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.
- 6.2 Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.