

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Технологический колледж № 24»

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
30 августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТК № 24
Судибор И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОМ И ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. Основные положения

1.1. Очно-заочное, заочное отделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Технологический колледж № 24» (далее именуется - отделение) является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Очно-заочное и заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.

1.3. Руководство отделением осуществляется сотрудником, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором колледжа.

Сотрудник несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором и педагогическим коллективом на педагогических и советах колледжа.

При отделении создается совещательный орган созданный из классных руководителей, назначенных директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной форме, форме экстерната.

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.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

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 отделении.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения.

3. ФУНКЦИИ отделения

Отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписания занятий, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности отделения.

Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности отделения.

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

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

- 3.4. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.
- 3.5. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете.
- 3.6. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 3.7. Организация итоговой аттестации студентов отделения.
- 3.8. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.
- 3.9. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.
- 3.10. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.
- 3.11. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 3.12. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде.
- 3.13. 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 отделении.
- 3.16. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 3.17. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль их расходования.
- 3.18. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, актов со студентами, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 3.19. 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 сотрудников отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций сотрудники отделения имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения;
- оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, студентов.

Сотрудники отделения имеют право присутствовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ сотрудников отделения

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

5.2. На ответственного сотрудника отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 6.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 6.2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 6.3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 6.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 6.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный директором).
- 6.6. Учебные планы.
- 6.7. График учебного процесса.
- 6.8. Расписание учебных занятий.
- 6.9. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

7. Основные мероприятия, проводимые на отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно (на сессии)
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии
Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала зимней и летней сессии