ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Согласовано
заседанием педагогического Совета
Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

Утверждаю
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г. Матвеева
«30» августа 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе заочного и дополнительного образования КГА ПОУ «ДИТК» (далее - Положение) определяет порядок деятельности отдела заочного и дополнительного образования, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников отдела заочного и дополнительного образования, ответственность.

1.2 Отдел заочного и дополнительного образования является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс заочного и дополнительного образования в колледже.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

1.4 Отдел заочного и дополнительного образования работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создается с целью осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования заочной формы обучения, по программам дополнительного образования, включающих в себя программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования в целях удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствовании их деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.

2.2. Основными задачами отдела заочного и дополнительного образования являются:

- организация заочного обучения по основным программам среднего профессионального образования;
- организация обучения по программам профессионального обучения, дополнительным программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основные функции отдела заочного и дополнительного образования:

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий и т. д.;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей;
- организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении;
- организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов;
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;
- ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;
- 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;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами;
- выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении;

- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе;
- контроль своевременной оплаты студентами образовательных услуг;
- составление и реализация профессиональных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
- участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан.

3.2. Документационное обеспечение деятельности отдела:

- план работы отделения;
- журналы учебных занятий, консультаций, практик;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- сводные ведомости успеваемости;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- учебные планы;
- график учебного процесса на год;
- расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии;
- учебные планы и программы профессионального обучения слушателей;
- программы курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым планированием работы колледжа и собственным планом работы.

4.3. Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций отдела.

4.4. По поручению или с согласия руководства колледжа взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления,

образовательными организациями высшего образования, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Итоги работы отдела подводятся ежегодно.

4.6. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора колледжа.

4.7. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы отдела информацию (документы, справки);
- посещать в соответствии с графиком учебные, практические занятия и все виды практики;
- вносить методическому Совету и руководству колледжа свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

6.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив колледжа.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением педагогического Совета, утверждаемые приказом директора колледжа.