



## **1. Общие положения**

1.1. Заочное отделение (далее – отделение) входит в состав структурного подразделения «Учебный отдел» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж) и осуществляет образовательную деятельность, реализуя основные образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения на базе среднего общего образования за счет средств бюджета Свердловской области и договорной (платной) основе.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 09.01.2020 г. №15-Д.

- иных нормативно-правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

1.3. Руководство деятельностью заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт преподавательской или административной работы не менее трех лет.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность заочного отделения осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебно-производственной работе и утвержденным директором Колледжа.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебно-производственной работе, директором Колледжа.

1.6. Сотрудниками заочного отделения в соответствии со штатным расписанием являются:

- заведующий заочным отделением;
- методист;
- лаборант.

1.7. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

1.8. Заочное отделение имеет круглую печать со своим наименованием.

1.9. Информация о деятельности заочного отделения размещается на сайте учреждения <http://ntpk1.ru/>.

1.10. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

## **2. Цели, задачи, функции заочного отделения**

2.1. Основная цель деятельности заочного отделения:

реализация основных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на заочном отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2. Основными задачами заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- планирование, организация и контроль учебной деятельности обучающихся заочного отделения;
- обеспечение ведения и сохранности документов строгой отчетности, учебно-финансовой и статистической информации.

### 2.3. Функции заочного отделения:

#### 2.3.1. Создание организационных условий деятельности заочного отделения:

- составление плана работы заочного отделения;
- составление и контроль за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий, своевременным началом и окончанием занятий.
- разработка учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- оформление, зачетных книжек, журналов учебных занятий;
- осуществление контроля и учета успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий, практики на заочном отделении;
- обеспечение соблюдения академических прав обучающихся в части:
  - восстановления, отчисления обучающихся;
  - перевода обучающихся из образовательных организаций;
  - перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное;
  - перевода обучающихся с учётом успеваемости с курса на курс;
  - обучения по индивидуальному учебному плану;
  - предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
  - зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- подготовка и заключение договоров, протоколов финансовых условий с обучающимися, обучающимися на договорной основе. Обеспечение своевременной оплаты платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и Государственной итоговой аттестации, анализ ее результатов;
- выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов;
- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии;
- контроль своевременной сдачи преподавателями экзаменационных, зачетных протоколов, сводных ведомостей успеваемости обучающихся учебной группы за семестр, за учебный год;
- ведение личных дел обучающихся;
- выдача справок обучающимся об обучении, о периоде обучения;
- подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа;
- организация работы по учету движения контингента обучающихся, подготовка статистических материалов;
- заполнение и выдача бланков дипломов (дубликатов дипломов) о среднем профессиональном образовании, ведение учетных документов по выдаче бланков строгой отчетности;
- осуществление мероприятий по сохранению здоровья обучающихся;

- создание организационно-педагогических условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

### 2.3.2 Создание содержательных условий для освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования:

- участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа;
- участие в работе приемной,
- контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий;
- посещение учебных занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов, в том числе квалификационных согласно графику контроля;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- осуществление делопроизводства на заочном отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Колледжа (связанной с деятельностью заочного отделения).

## 3. Права и обязанности заочного отделения

3.1. Заочное отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. заочное отделение, в лице заведующего заочным отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Колледжа;
- участвовать в заседаниях Совета Колледжа, педагогических советах и других коллегиальных органах управления Колледжа;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на экзаменах, в том числе квалификационных по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение Совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

#### **4. Ответственность заочного отделения**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий заочным отделением.

4.2. Заочное отделение, в лице заведующего заочным отделением, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и календарным учебным графиком;

- достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников заочного отделения устанавливается должностными инструкциями.

#### **5. Взаимодействие заочного отделения с другими подразделениями Колледжа и документационное обеспечение**

5.1. Заочное отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

- со специалистом по кадрам по вопросам подбора кадров.

5.2. На заочном отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по заочной форме обучения:

- план работы;
- приказы по отделению;
- копии учебных планов по заочной форме обучения;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- расписание занятий;
- журналы учебных занятий и др.;
- ведомости промежуточной аттестации;
- графики проведения консультаций;
- списки обучающихся и преподавателей, журнал регистрации справок-вызовов.
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- зачетные книжки;
- другие необходимые для работы документы по заочной форме обучения.