

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж управления и новых технологий
имени Юрия Гагарина»
(ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВКУиНТ
им. Ю. Гагарина»



С.Е. Лиховцов

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
(заочная форма обучения)

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим отделением Фисун Е.Г.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» от 11.01.2022 № 21-09
- 3 РЕДАКЦИЯ № 4
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 1
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина».

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
3 ФУНКЦИИ	5
4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ	9
5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	9
6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	11
Приложение 1 Форма журнала работы с контингентом	13
Приложение 2 Форма журнала учета домашних контрольных работ	14
Приложение 3 Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/листов досдач	15
Приложение 4 Ведомость посещаемости группы	16
Приложение 5 Форма журнала движения контингента	17
Приложение 6 Форма выдачи студенческих билетов	18
Приложение 7 Форма адресной книги студентов	19
Приложение 8 Форма итоговой книги ПВЗ	20
Приложение 9 Форма журнала учета справок-вызовов	21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение (заочная форма обучения) (далее – Отделение) является структурным подразделением соответствующего отдела учебно-воспитательной работы ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» (далее – Колледжа), созданным для организации учебной деятельности обучающихся, закреплённых за отделением.

1.2 Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3 Штатное расписание Отделения сформировано в соответствии с его структурой и включает в себе должности: заведующий отделением, методист, диспетчер (секретарь) отделения. Штатное расписание Отделения может быть изменено приказом директора Колледжа. Возглавляет Отделение заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Колледжа, который подчиняется непосредственно начальнику соответствующего отдела учебно-воспитательной работы.

1.4 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- нормативно-правовой документацией Российской Федерации и Волгоградской области;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а также среднего общего образования (для отделения общеобразовательных программ);
- Уставом колледжа;
- корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;

- настоящим Положением.

1.5 Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами работы Колледжа, а также планом работы Отделения на учебный год.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель Отделения – подготовка специалистов по специальностям, реализуемых в колледже по заочной форме обучения без отрыва от производства, эффективная организация мониторинга образовательного процесса и выборка мероприятий по повышению качества подготовки компетентных специалистов.

2.2 Основными задачами Отделения являются:

2.2.1 Организация подготовки специалистов среднего звена, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ Колледжа.

2.2.2 Совершенствование организации и контроля образовательного процесса в соответствии с целями в области качества.

2.2.3 Организация учёта движения контингента и мероприятий по его сохранению.

2.2.4 Осуществление воспитательной работы со студентами.

2.2.5 Документационное сопровождение образовательного процесса.

2.2.6 Содействие созданию благоприятного имиджа Колледжа в регионе, обеспечение роста контингента студентов

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Содействие реализации основной профессиональной образовательной программы.

3.1.1 Контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего

требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.1.2 Организация учебно-воспитательной работы.

3.1.3 Участие в комплектовании контингента обучающихся Колледжа, обеспечение его сохранения.

3.1.4 Проведение индивидуальной работы с отстающими и неуспевающими студентами с фиксацией записей в журнале работы с контингентом на заочном отделении. *(Приложение 1)*

3.1.5 Проведение организационных мероприятий по подготовке к новому учебному году.

3.1.6 Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и промежуточной аттестации.

3.1.7 Составление расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов и консультаций. Контроль выполнения расписаний.

3.1.8 Составление таблиц вариантов для выполнения домашних контрольных работ студентами.

3.1.9 Составление графиков сдачи домашних контрольных работ студентами.

3.1.10 Контроль качества рецензирования домашних контрольных работ студентов.

3.1.11 Организация и учет движения контрольных работ студентов, с оформлением необходимых записей в журнале учета контрольных работ. Ведение журнала в электронном варианте, либо создание в электронном варианте бланка с внесением данных. *(Приложение 2)*

3.2 Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов.

3.2.1 Контроль качества проведения учебных занятий: лекций, консультаций, лабораторно-практических работ.

3.2.2 Контроль проведения промежуточной аттестации студентов: экзаменов, зачетов, письменных аудиторных работ, защиты курсовых работ и проектов.

3.2.3 Анализ результатов промежуточной аттестации студентов и принятие мер предупреждающих и корректирующих действий, направленных на предотвращение академической задолженности. *(Приложение 3)*

3.2.4 Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися и своевременное принятие мер по снижению пропусков занятий по неуважительным причинам. *(Приложение 4)*

3.2.5 Организация, контроль и анализ проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2.6 Организация и контроль дополнительных занятий и консультаций.

3.3 Содействие учету выданных преподавателями часов.

3.3.1 Содействие учету выполнения педагогической нагрузки преподавателями, работающими на отделении.

3.3.2 Содействие производству сверки часов педагогической нагрузки преподавателей с бухгалтерией.

3.4 Мониторинг образовательного процесса.

3.4.1 Учет и контроль успеваемости студентов, выполнения студентами рабочих учебных планов.

3.5 Организация контроля движения контингента.

3.5.1 Разработка индивидуальных графиков учебного процесса для студентов с целью обеспечения индивидуальной образовательной траектории.

3.5.2 Разъяснительная работа со студентами, перешедшими на заочную форму обучения

3.5.3 Подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента.

3.5.4 Осуществление учета движения контингента на заочном отделении с ведением журнала движения контингента. Ведение журнала в электронном варианте, либо создание в электронном варианте бланка с

внесением данных. *(Приложение 5)*

3.6 Осуществление воспитательной работы со студентами

3.6.1 Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка колледжа и Устава.

3.6.2 Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, разъяснительная и просветительская работа с ними.

3.6.3 Организация выборов старост в учебных группах для создания оперативной связи со студентами. Организация и проведение собраний студентами заочной формы обучения по вопросам учебно-воспитательного характера.

3.6.4 Соблюдения правил техники безопасности и охраны труда на Отделении.

3.7 Документационное сопровождение образовательного процесса.

3.7.1 Производство выписки зачетных книжек и их дубликатов. Организация хранения и правильного заполнения зачетных книжек.

3.7.2 Подготовка документации для выписки и выдачи дипломов и приложений к дипломам.

3.7.3 Подготовка экзаменационных (зачетных) ведомостей, ведомостей по профессиональным модулям и практикам, ведомостей на курсовые проекты (работы).

3.7.4 Производство выписки студенческих билетов и их дубликатов с фиксацией их выдачи в журнале учета студенческих билетов. *(Приложение 6)*

3.7.5 Оформление личных карточек студентов, фиксация данных о студентах в адресных книгах. *(Приложение 7)*

3.7.6 Выставление отметок в итоговую книгу по окончанию сессии. Ведение итоговой книги в электронном варианте, либо создание в электронном варианте бланка с внесением данных. *(Приложение 8)*

3.7.7 Оформление справок-вызовов с записью факта их выдачи в журнале учета справок-вызовов. *(Приложение 9)*

3.7.8 Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом и Научно-методическом советах, а также на производственных совещаниях отдела учебно-воспитательной работы.

3.7.9 Предоставление отчетности по итогам успеваемости студентов.

3.7.10 Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией и литературой.

3.8 Содействие созданию благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечение контингента студентов.

3.8.1 Установление связи с выпускниками колледжа.

3.8.2 Взаимодействие с руководителями подразделений предприятий, учреждений и организаций города и области, где работают студенты заочного отделения.

3.8.3 Проведение профориентационной работы на предприятиях, учреждениях и в организациях города и области с целью обеспечения набора на новый учебный год.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Отделение принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Колледжа, решения Педагогического совета, Научно-методического совета, Совета по профилактике правонарушений, относящиеся к сфере деятельности Отделения.

4.2 Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Колледжа.

4.3 Отделение устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности Отделения.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Внешние нормативные акты (приказы, распоряжения, письма, инструкции, положения вышестоящих органов образования (копии)).

5.2 Внутренние нормативные акты по учебной работе (Положение о ведении журнала учебных занятий, Положение о зачетной книжке, Положение о порядке выдачи дипломов и др.(копии)).

5.3. Документы по СМК (Политика и цели в области качества, Руководство по качеству, положения по процедурам, регламенты (копии)).

5.4 Положение об отделении заочного обучения (копия).

5.5 Должностные инструкции (копии) заведующего отделением, методиста и диспетчера (секретаря) отделения.

5.6 План работы отделения на учебный год.

5.7 Отчет о работе отделения за учебный год.

5.8 Рабочие учебные планы по специальностям.

5.9 График теоретического и практического обучения студентов/ календарный учебный график.

5.10 Приказы и распоряжения по основной деятельности (по вопросам обучения и воспитания (копии)).

5.11 Списки студентов заочного отделения по курсам и группам.

5.12 Расписания учебных занятий, звонков, консультаций. Расписание экзаменационных сессий.

5.13 График сдачи контрольных работ.

5.14 Графики индивидуального обучения студентов.

5.15 Таблица вариантов для выполнения контрольных работ.

5.16 Журналы учебных занятий.

5.17 Журнал учета домашних контрольных работ.

5.18 Журналы движения контингента.

5.19 Адресная книга.

5.20 Журналы работы с контингентом.

5.21 Итоговая книга успеваемости студентов.

5.22 Личные карточки студентов.

5.23 Зачетные книжки студентов.

5.24 Ведомости (экзаменов, зачетов, курсовых проектов), экзаменационные, зачетные листы).

5.25 Журнал учета справок-вызовов.

5.26 Журнал учета студенческих билетов.

5.27 Журнал учета справок об обучении.

5.28 Акты уничтожения домашних контрольных и аттестационных работ.

5.29 Акты уничтожения документов строгой отчетности.

5.30 Справки о получении и выдаче бланков дипломов и приложений к ним.

5.31 Акты уничтожения документов строгой отчетности (испорченных бланков дипломов и приложений к ним).

5.32 Учет выданных преподавателями часов на отделении.

5.33 Форма Ф2 «Ведомость учета часов учебной работы преподавателя».

5.34 Форма Ф3 «Годовой учет часов работы преподавателей»

5.35 Служебные записки преподавателей.

5.36 Объяснительные записки студентов.

5.37 Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости занятий студентами.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Отделение принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Колледжа, решения Педагогического совета, Научно-методического совета, Совета по профилактике правонарушений, относящиеся к сфере деятельности Отделения.

6.2 Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- отделы учебно-воспитательной работы образовательных программ;

- учебная часть;
- научно-методический отдел;
- отдел воспитательной работы и социальной поддержки (общезитие);
- центр профориентационной работы и трудоустройства выпускников;
- учебная гостиница;
- служба IT и цифровых проектов;
- редакционно-издательский отдел;
- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- архив;
- отдел безопасности;
- хозяйственная часть.

6.3 Отделение устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности Отделения.

Солодованко
Зам. директора по УиМР
Т.Е. Солодова
« 01 » 01 2022 г.

Приложение 1

Форма журнала работы с контингентом

Курс	Группа	ФИО студента	Проблемная ситуация	Принятые меры

Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/листов досдач

№ п/п	Дата	ФИО студента группа	Наименование учебной дисциплины ФИО преподавателя	Дата выдачи листа	Дата сдачи листа	Примечание

Приложение 4

Ведомость посещаемости группы _____ по специальности _____
в период _____ сессии с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ (_____ дней)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий	Дата занятий
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Форма журнала движения контингента

1. Сведения по зачислению студентов.

№ п/п	ФИО	№ группы	Курс	№ и дата приказа	Причина

2. Сведения по отчислению студентов.

№ п/п	ФИО	№ группы	Курс	№ и дата приказа	Причина

3. Сведения по уходу студентов в академический отпуск.

№ п/п	ФИО	№ группы	Курс	№ и дата приказа	Причина

Форма выдачи студенческих билетов

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Подпись	Дата получения

Форма адресной книги студентов

Специальность _____ группа _____

ФИО	Фото	Дата рождения	Адрес проживания/прописки	Место работы	Номер телефона

Форма итоговой книги ПВЗ

Номер группы, курс, семестр, учебной год		Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, курсовых	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики	Примечание
1	ФИО студента												
2	ФИО студента												
3	ФИО студента												
4	ФИО студента												
5	ФИО студента												
6	ФИО студента												
7	ФИО студента												
8	ФИО студента												
9	ФИО студента												
10	ФИО студента												
11	ФИО студента												

Форма журнала учета справок-вызовов

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Дата выдачи справки	Срок на который выдана справка	Количество дней	Примечание

