

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Свердловский областной музыкально-эстетический  
педагогический колледж»  
620100, Россия, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 183, тел. (343) 254 58 66

Принято

Утверждаю

на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ СО «СОМЭПК»  
Протокол № 8 от «13» января 2016 г.

Директор ГБПОУ СО «СОМЭПК»

Е.С.Макарова

Приказ № 05/2 -ОД от «13» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О заочном отделении**  
**ГБПОУ СО «Свердловского областного музыкально-эстетического педагогического колледжа»**

г. Екатеринбург 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением СОМЭПК и создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования, организует образовательный процесс по заочной форме обучения.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.3. В своей деятельности заочное отделение руководствуется действующим законодательством РФ и Свердловской области, нормативными документами федерального и регионального уровней в сфере образования, нормативными документами СОМЭПК и настоящим Положением.

1.4. Деятельность заочного отделения осуществляется на основе принципов объективности, полноты, адресности информации.

## **2. Задачи заочного отделения**

2.1. Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме.

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-заочников.

2.4. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.6. Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

2.7. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

## **3. Структура заочного отделения**

3.1. Заочное отделение возглавляет заведующий, который назначается, и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Заведующий находится в непосредственном подчинении зам. директора колледжа по учебной и научно-методической работе. Заведующий осуществляет оперативное руководство службой и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

3.2. Структура заочного отделения:

- заведующий заочным отделением;
- лаборант.

3.3. Структура заочного отделения, должностные обязанности работников могут меняться в соответствии с задачами и условиями функционирования заочного отделения.

3.4. Должностные обязанности заведующего заочного отделения и специалистов определяются в соответствии с данным Положением, тарифно-квалификационными характеристиками.

#### **4. Функции заочного отделения**

Заочное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий. Контроль их выполнения студентами-заочниками.

4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

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

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

4.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административной планёрке, научно-методическом совете.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.8. Организация, подготовка и проведение учебно-экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

4.9. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Составление ведомостей итоговых оценок.

4.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.12. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

4.13. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, сводных ведомостей успеваемости; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

#### **5. Права**

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- принимать решения в пределах компетенции заочного отделения;
- принимать участие в подготовке и обосновании заявки на прием студентов;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей филиала, студентов.

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

## **6. Ответственность заочного отделения**

6.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность:

- за организацию учебного процесса на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- за организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины.

## **7. Служебное взаимодействие**

Со всеми отделами и производственными подразделениями колледжа

По вопросам получения информации:

- Заместители директора;
- Заведующая учебным отделом;
- Председатели ПЦК.

По вопросам представления информации:

- Заместители директора;
- Заведующая учебным отделом;
- Председатели ПЦК.