

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ
А.Ю. Акимцев

«06» октября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
(заочная форма обучения)

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующим отделением заочного обучения
Т. Г. Моториной.

2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ
от 16.10.2012 № _____

3 РЕДАКЦИЯ № __3__

4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____

5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.

6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов,
законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ
СПО ВКУиНТ.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи	5
3	Функции	6
4	Организация управления	9
5	Рабочая документация	10
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	12
	Приложения	15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение заочного обучения (далее – Отделение) является структурным подразделением отдела учебно-воспитательной работы к. «А» в составе учебно-воспитательной службы ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – Колледж).

1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Штатное расписание Отделения сформировано в соответствии с его структурой и включает в себя должности: заведующий отделением, диспетчер (секретарь) отделения. Штатное расписание Отделения может быть изменено приказом директора Колледжа.

1.4 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- законодательными актами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Волгоградской области;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Государственными образовательными стандартами профессионального образования (далее – ГОС СПО);
- Уставом колледжа;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами Колледжа;

- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и начальника отдела учебно-воспитательной работы;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отделения.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2 Задачи Отделения:

2.2.1 Содействие реализации основной профессиональной образовательной программы.

2.2.2 Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов.

2.2.3 Содействие учету выданных преподавателями часов.

2.2.4 Мониторинг образовательного процесса.

2.2.5 Организация учёта движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению.

2.2.6 Осуществление воспитательной работы со студентами.

2.2.7 Документационное сопровождение образовательного процесса.

2.2.8 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 Планирование и организация учебной, учебно-организационной и воспитательной работы Отделения.

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

3.1.3 Проведение организационных мероприятий по подготовке к новому учебному году.

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

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

3.1.6 Составление таблиц вариантов для выполнения домашних контрольных работ студентами.

3.1.7 Составление графиков сдачи домашних контрольных работ студентами.

3.1.8 Организация и учет движения контрольных работ студентов, с оформлением необходимых записей в журнале движения контрольных работ (Приложение Б).

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, зачётов, письменных аудиторных работ, защиты курсовых работ и проектов.

3.2.3 Подготовка материалов и участие в работе заседаний административных комиссий.

3.2.4 Контроль качества рецензирования домашних контрольных работ студентов.

3.2.5 Анализ результатов промежуточной аттестации студентов и принятие мер по повышению их успеваемости.

3.2.6 Организация, контроль и анализ проведения итоговой государственной аттестации выпускников: итоговых междисциплинарных экзаменов по специальности, защиты выпускных квалификационных работ.

3.2.7 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 Учёт и контроль успеваемости студентов, выполнения студентами рабочих учебных планов с ведением записей в Журнале мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения (Приложение В).

3.4.2 Организация и контроль ликвидации академической задолженности студентами.

3.4.3 Учёт и контроль выхода студентов на сессии и посещаемости студентами занятий в период экзаменационной сессии.

3.4.4 Анализ пропусков занятий и принятие корректирующих действий.

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 с ведением записей в Журнале учета работы по движению контингента (Приложение Г).

3.5.3 Подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента.

3.5.4 Осуществление учета движения контингента на отделении заочного обучения с ведением записей в журнале движения контингента (Приложение Д).

3.6 Осуществление воспитательной работы со студентами

3.6.1 Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.

3.6.2 Организация выборов старост в учебных группах для создания оперативной связи со студентами.

3.6.3 Организация и проведение собраний студентов заочной формы обучения по вопросам учебно-воспитательного характера.

3.7 Документационное сопровождение образовательного процесса

3.7.1 Производство выписки зачётных 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 и 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 Е).

3.7.5 Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.

3.7.6 Оформление личных карточек студентов, фиксация данных о студентах в адресных книгах (Приложение Ж).

3.7.7 Выставление отметок в итоговую книгу (Приложение З) по окончании сессии.

3.7.8 Оформление справок-вызовов с записью факта их выдачи в журнале учета справок-вызовов (Приложение И).

3.7.9 Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, а также на производственных совещаниях учебно-организационной службы.

3.7.10 Предоставление отчетности по итогам успеваемости студентов.

3.7.11 Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией и литературой.

3.8 Содействие созданию благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечение роста 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 Общее руководство деятельностью отделения заочного обучения осуществляет начальник отдела учебно-воспитательной работы (УВР).

4.2 Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и

снимается с должности директором колледжа по представлению заместителя директора по УВР.

4.3 Заведующий Отделением заочного обучения осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы отделения.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

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.)

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

5.4 Положение об отделении заочного обучения.

5.5 Должностные инструкции заведующего отделением заочного обучения 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).

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

5.12 График сдачи контрольных работ.

5.13 Графики индивидуального обучения студентов.

5.14 Таблица вариантов для выполнения контрольных работ.

- 5.15 Журналы учебных занятий.
- 5.16 Журналы движения контрольных работ.
- 5.17 Журнал движения контингента.
- 5.18 Журнал учета работы с движущимся контингентом
- 5.19 Адресная книга.
- 5.20 Журнал мониторинга выполнения рабочих учебных планов студентами заочного отделения.
- 5.21 Журнал работы с контингентом.
- 5.22 Итоговая книга успеваемости студентов.
- 5.23 Личные карточки студентов.
- 5.24 Зачетные книжки студентов.
- 5.25 Ведомости (экзаменов, зачетов, курсовых проектов), экзаменационные, зачетные листы.
- 5.26 Журнал учета справок-вызовов.
- 5.27 Журнал учета студенческих билетов.
- 5.28 Журнал учета справок об обучении.
- 5.29 Акты уничтожения домашних контрольных и аттестационных работ.
- 5.30 Акты уничтожения документов строгой отчетности.
- 5.31 Справки о получении и выдаче 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.

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

5.39 Справки о получении, выдаче и списании бланков дипломов и приложений к ним.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация заочного отделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> – Материальные ресурсы – Обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки отделения на материальное обеспечение – Заявки на обеспечение транспортными средствами для проведения профориентационной работы – Заявки на ремонт помещений
Юрисконсульт	Сведения и разъяснения по трудовому законодательству и законодательству в сфере образования	Сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях – Сведения об отпусках работников отделения – Сведения о поощрениях и наказаниях работников отделения – Копии приказов о зачислении студентов на заочное отделение по результатам вступительных испытаний – Копии приказов о переводе студентов заочного отделения на последующие курсы обучения 	<ul style="list-style-type: none"> – Служебные записки работников заочного отделения на отпуска или изменения режима работы или условий труда – Отчетную документацию – Справки о выдаче дипломов и приложений к ним – Акты уничтожения испорченных дипломов – Личные карточки и зачетные книжки

	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов о движении контингента на заочном отделении – Копии приказов на изменение фамилии студентов в связи с бракосочетанием – Личные карточки студентов, изменивших форму обучения 	студентов, отчисленных в процессе обучения
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о занятости аудиторного фонда – Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей колледжа на очном отделении. – Журналы учебных занятий 	<ul style="list-style-type: none"> – Расписание занятий на отделении заочного обучения – Информация, необходимая для учета выданных преподавателями часов
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные акты по организации заочной формы обучения. – Методические материалы по вопросам заочного обучения 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на нормативные акты по организации заочной формы обучения. – Заявки на методические материалы по вопросам заочного обучения
Цикловые (предметные) комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – Вопросы для выполнения домашних контрольных работ. – Задания для выполнения письменных аудиторных работ. – Перечень вопросов для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам. – Предложения по организации учебного процесса и проведению предупреждающих и корректирующих действий 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о студентах и месте их работы – Экзаменационные и зачетные ведомости. – Зачетные книжки студентов – Журналы учебных занятий – Расписание занятий и экзаменов в установочные и экзаменационные сессии – Расписание консультаций в межсессионный период – Расписание занятий дистанционного обучения – Домашние контрольные работы студентов для рецензирования – Курсовые работы (проекты) студентов для проверки – Контрольные

		<p>аттестационные работы студентов дистанционного обучения для проверки и отзывов</p> <p>– Сведения об успеваемости студентов</p>
Заместитель директора по УП и ПР	<p>– График теоретического и практического обучения студентов.</p> <p>– Копию приказов на прохождение практик.</p> <p>– График консультаций руководителей практик.</p> <p>– Бланки отчетной документации по практикам</p>	– Сведения о студентах и месте их работы
Бухгалтерия	– Сведения об оплате образовательных услуг студентами	– Списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей
Информационно-вычислительный центр	<p>– Техническая поддержка компьютерной техники,</p> <p>– программное обеспечение.</p>	– Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на приобретение и установку ПО.
Редакционно-издательский отдел	<p>– Бланочная продукция</p> <p>– Оформление учебной документации</p>	– Заявки на копирование и тиражирование внутренних организационных актов и бланочной продукции
Архив	– Личные карточки и зачетные книжки студентов, восстановившихся на обучение в колледж	– Сведения о студентах
Дневное отделение	– Информация о перешедшем с дневного отделения контингенте	---

Форма журнала работы с контингентом

Курс	Группа	ФИО студента	Проблемная ситуация	Принятые меры

Форма журнала движения контрольных работ

Предмет						Преподаватель			
№ пп	ФИО студента	Шифр	Номер к/р	Дата поступления к/р	Дата передачи к/р на рецензию преподавателю	Подпись преподавателя	Дата возвращения к/р преподавателем	Оценка	Дата возвращения к/р студенту и подпись диспетчера

**Форма журнала мониторинга выполнения рабочих учебных планов
студентами заочного отделения**

Специальность _____ группа _____ курс _____

№ пп	ФИО студента	шифр	Учебные дисциплины/ междисциплинарные курсы, практики							Контрольные работы по учебным дисциплинам					Примечание

Журнал учета работы по движению контингента

ФИО	Дата рождения	Место проживания	Содержание беседы	Причина перевода на заочное отделение	Контактный телефон

Форма журнала движения контингента

1. Сведения по зачислению

№ пп	ФИО	№ группы	Курс	Приказ	Причина

2. Сведения по отчислению студентов

№ пп	ФИО	№ группы	Курс	Приказ	Причина

3. Сведения по уходу студентов в академический отпуск

№ пп	ФИО	№ группы	Курс	Приказ	Причина

Форма журнала учета студенческих билетов

№ пп	ФИО студента	Группа	Подпись	Дата поучения

Форма адресной книги студентов

Группа _____

ФИО студента	Фото	Дата рождения	Адрес	Место работы	Телефон

Форма итоговой книги ПВЗ (бюджет)

Номер группы курс, семестр учебный год		Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины	Наименование учебной дисциплины				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													
12	ФИО студента													
13	ФИО студента													
14	ФИО студента													
15	ФИО студента													
16	ФИО студента													
17	ФИО студента													
18	ФИО студента													
19	ФИО студента													
20	ФИО студента													
21														
22														
23														

Форма журнала учета справок-вызовов

№ пп	ФИО студента	Группа	Дата выдачи	Срок на который выдана	Количество дней	Примечание

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

 Н.Н. Зайцева

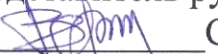
" 11 " октябре 2012 г.

Юрисконсульт

 Е.П. Джумагалиева

" 5 " сентябре 2012 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина

" 9 " октябре 2012 г.

