

**Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Великоанадольский лесотехнический специализированный колледж
имени Виктора Егоровича фон Граффа**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
методическим советом
Протокол № 8 от 27.06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Великоанадо-
льского лесотехнического
специализированного кол-
леджа имени Виктора Его-
ровича фон Граффа

 Н.С. Пятигорец
06 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО КОЛЛЕДЖА
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы заочного отделения Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- ФГОС по программам СПО;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа (далее – Колледж).

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа, его работа осуществляется на основании Устава Колледжа, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, и опыт учебно- методической работы.

1.5. Структура заочного отделения и его административная подчиненность:

- возглавляет заочное отделение заведующий отделением;
- заочное отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Кадровый состав на заочном отделении формируется как из основных сотрудников Колледжа, так и из специалистов со стороны с оформлением трудовых соглашений (договоров).

1.6. Работа заочного отделения проводится по планам, утвержденным директором Колледжа.

2. Задачи заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

2.1. Реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.4. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.5. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

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

2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

2.8. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

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

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

3.5. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.6. Организация профилактической работы по повышению качества

обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

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

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

3.9. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.10. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Права заочного отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций заведующий заочным отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов;

- требовать от руководства Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав.

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

5. Ответственность заочного отделения

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

5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения,
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Заведующий отделением _____ М.А. Самойленко

Великоанадольский лесотехнический
специализированный колледж имени
Виктора Егоровича фон Граффа
Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

на 5 (пяти) листах

Директор колледжа

Н.С. Пятигорец

