

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета училища
(протокол от 17.02.2025 № 3)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1. Отделение заочного обучения (далее-ОЗО) является самостоятельным структурным подразделением училища.
2. ОЗО подчиняется непосредственно директору училища.
3. ОЗО возглавляет заведующий отделением заочного обучения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора училища.
4. В своей деятельности ОЗО руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании», Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Минобрнауки России № 12-52-89 ин/12-23 от 24.06.1997 «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях», Письмом Минобрнауки России от 30.12.1999 № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Уставом Забайкальского краевого училища культуры, настоящим положением и другими нормативно-правовыми документами.

2. Задачи

1. Организация деятельности ОЗО:
 - 1.1. создание материально-технической базы отдела;
 - 1.2. обеспечение отдела учебно-методической литературой, директивными и методическими материалами;
 - 1.3. подбор и расстановка преподавательских кадров, распределение педагогической нагрузки.
2. Организация учебного процесса по подготовке специалистов по заочной форме обучения:

- 2.1. обеспечение набора, сохранение контингента; ведение учета студентов отделения заочного обучения;
- 2.2. обеспечение высокого профессионального уровня обучения и воспитания;
- 2.3. обеспечение прав, льгот и гарантий студентов заочной формы обучения.

3. Функции

1. По преподавательскому составу:

- 1.1. формирование педагогического состава училища в соответствии с целями, стратегией и профилем училища, с учетом изменяющихся внешних и внутренних условий его деятельности;
- 1.2. отбор педагогов с учетом специфики заочной формы обучения, по согласованию с заведующим ОЗО, назначение на указанные должности, оформление необходимой документации;
- 1.3. участие в проведении аттестации преподавателей внутри училища;
- 1.4. информирование администрации училища об имеющихся вакансиях;
- 1.5. участие в подготовке и проведении педагогических советов по вопросам заочного обучения, принятие решений и осуществление контроля за их выполнением;
- 1.6. распределение и координация педагогической нагрузки преподавателей, ежемесячный контроль за фактическим выполнением и перераспределением педагогической нагрузки;
- 1.7. контроль за ведением учетной документации: журналы учебных групп, соответствием календарно-тематических планов и индивидуальных планов с учебным планом и записями в журналах; контроль за содержанием групповых и индивидуальных занятий, зачетными и экзаменационными ведомостями, зачетными книжками;
- 1.8. контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего распорядка работниками училища;
- 1.9. участие в разработке и корректировке учебных планов заочной формы обучения;
- 1.10. обеспечение своевременного составления установленной отчетности.

2. По студентам:

- 2.1. изучение кадрового состава учреждений края в целях прогнозирования набора студентов по заочной форме обучения;
- 2.2. оформление приема, перевода и отчисления студентов в соответствии с законом РФ «Об образовании» и Уставом училища;
- 2.3. ведение личных дел студентов;
- 2.4. оформление зачетных книжек;
- 2.5. оформление и выдача справок-вызовов и графиков учебного процесса;
- 2.6. составление графика учебного процесса;
- 2.7. составление и корректировка расписания;
- 2.8. обеспечение студентов методическими материалами по выполнению контрольных и курсовых работ;
- 2.9. закрепление тем курсовых и выпускных квалификационных работ и их руководителей;

- 2.10. учет выполнения, проверки и рецензирования контрольных и курсовых работ.
- 2.11. организация промежуточного контроля успеваемости студентов заочного отделения (составление расписания экзаменов, их проведение, заполнение учетной документации, анализ результатов экзаменов);
- 2.12. организация итоговой Государственной аттестации студентов (формирование Государственной аттестационной комиссии, оформление необходимой документации, проведение Государственной аттестации, анализ результатов);
- 2.13. оформление дипломной документации (заказ и получение бланков, заполнение дипломов и приложений, выдача, отчет об использовании);
- 2.14. оформление документации выпускных групп для архивного хранения.

4. Права

ОЗО имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения о преподавателях, работающих на ОЗО;
2. Контролировать выполнение положений трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ преподавателям и работникам ОЗО;
3. Требовать и получать ото всех структурных подразделений училища сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на ОЗО;
4. Представительствовать в установленном порядке от имени училища по вопросам, входящим в компетенцию ОЗО во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОЗО;
6. Участвовать в работе всех подразделений училища, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ОЗО;
7. Создавать рабочие группы для проработки методического и организационного обеспечения заочного обучения студентов училища;
8. Привлекать по согласованию с руководством училища структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед ОЗО;
9. Контролировать работу структурных подразделений училища по вопросам заочного обучения студентов;
10. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОЗО и не требующим согласования;
11. Требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию ОЗО;
12. Вносить предложения по повышению качества профессиональной подготовки специалиста;
13. Привлекать преподавательский состав училища для подготовки методических материалов, необходимых студентам в процессе заочного обучения;

14. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ОЗО;
15. Заведующий ОЗО также вправе:
 - 1.1. представлять руководству училища предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину.
 - 1.2. представлять в установленном порядке от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции ОЗО во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.3. подготавливать соглашения, договора со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентами и трудоустройства выпускников.
 - 1.4. визировать все документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов ОЗО училища.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

В целях выполнения функций и реализации прав ОЗО взаимодействует:

1. **с приемной комиссией** по вопросам получения личных дел абитуриентов в период подготовки приказа о зачислении их в студенты заочной формы обучения;
2. **с учебной частью училища** по вопросам:
 - 2.1. получения:
 - сведений о преподавательском составе (образование, стаж работы), рекомендуемом заведующими отделениями и специализациями для работы на ОЗО;
 - сведений о педагогической нагрузке преподавателей на дневном отделении;
 - расписания групповых и индивидуальных занятий преподавателей дневного отделения;
 - сведений о студентах, переведенных на заочную формы обучения;
 - сведений о наличии свободных аудиторий.
 - 2.2. представления:
 - сведений о преподавателях, работающих по совместительству на заочном отделении;
 - сведений о годовой нагрузке преподавателей заочного отделения и перераспределении ее в течение учебного года;
 - сведений о ежемесячном выполнении педагогической нагрузки преподавателей заочного отделения;
 - сведений о годовом фактическом выполнении педагогической нагрузки преподавателей заочного отделения.
3. **с бухгалтерией училища** по вопросам:
 - 3.1. командировочных расходов;
 - 3.2. оплаты за обучение студентами заочного отделения, обучающимися на коммерческой основе;

- 3.3. предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и отчислении бухгалтерских расходов;
 - сведений о годовой педагогической нагрузке (тарификации) преподавателей, работающих на отделении и ежемесячном фактическом ее выполнении;
 - табеля учета рабочего времени;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате.
4. *с заместителем директора по учебной работе* по вопросам:
- 4.1. получения:
- учебных планов и программ;
 - новых законодательных документов по среднему специальному образованию;
 - сведений о текущих изменениях внутренних и внешних условий деятельности училища.
- 4.2. предоставления:
- информации о контингенте студентов отделения заочного обучения;
 - информации об организации учебного процесса на заочном отделении;
 - информации о статистических данных.
5. *с начальником административно-хозяйственного отдела* по вопросам состояния учебных аудиторий и рабочих кабинетов, обеспечения канцелярскими и расходными материалами, оргтехникой.
6. *с кадрово - правовым отделом* по вопросам:
- получения приказов о приеме, перемещении, увольнении и предоставлении отпусков преподавателям;
 - предоставления заявок на замещение вакантных должностей;
 - предоставления объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины.
7. *с заведующим общежития* по вопросам:
- получения информации по заселению в общежитие;
 - предоставления информации о взысканиях за нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии.

6. Ответственность

1. За надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несёт ответственность заведующий ОЗО.
2. Ответственность заведующего ОЗО устанавливается должностной инструкцией, разработанной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Заведующий отделением заочного обучения

_____ (подпись)

Е.А. Шишмарева