

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Современного  
гуманитарного колледжа  
Т.Ю. Ляхова  
«28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ В  
СОВРЕМЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заочное отделение является структурным подразделением Современного гуманитарного колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов без отрыва от производства по одной из специальностей:

09.02.04	Информационные системы (по отраслям)
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
40.02.01	Право и организация социального обеспечения
42.02.01	Реклама
43.02.10	Туризм

В своей деятельности заочное отделение руководствуется Законом РФ «Об образовании», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными документами колледжа, касающимися организации образовательного процесса по заочной форме обучения.

Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

Отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией и государственными образовательными стандартами.

Работа отделения осуществляется по учебным планам, утвержденным директором колледжа. Штат отделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- обеспечение выполнения планов приема студентов в соответствии с контрольными цифрами и правилами приема в колледж;
- организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами и современными требованиями развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;
- внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения и направленных на развитие связей колледжа с производством;
- создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, размещения в общежитиях, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки;
- развитие у студентов умений и навыков самостоятельного обучения, рационального использования времени, культуры труда и современных технологий обработки информации.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- планирование и организация учебного процесса (разработка графиков учебного процесса, расписание занятий, организация лабораторно-экзаменационных сессий, организация приема на обучение и т.д.);
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- осуществление учебной деятельности через организацию:
  - обзорно-установочных занятий; лабораторных работ и практических занятий; консультаций; рецензирования
  - контрольных работ;
  - защита курсовых проектов;

- экзаменов и зачетов;
- итоговых контрольных работ и самостоятельной внеаудиторной работы;
- проведение производственной практики;
- проведение итоговой государственной аттестации;
- доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам, и т. д.;
- осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных предметов;
- за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка;
- ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
- решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности;
- проведение профориентационной работы среди населения, предприятий, и организаций города и области;
- установление связей с администрациями предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства;
- ведение установленного делопроизводства, форм учета работы на отделении и предоставление существующей статистической отчетности по движению контингента;
- оформление личных дел студентов, обеспечение их хранения и передача в архив.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

- разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации учебного процесса;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы;
- участвовать в подготовке материалов по анализу уровня успеваемости, качества обучения, сохранности контингента, результатов Итоговой государственной аттестации к рассмотрению на педсовете, методсовете, оперативных совещаниях и заседаниях ЦМК;
- готовить приказы по учебной деятельности;
- применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания к студентам за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа;
- проводить рабочие совещания по вопросам профориентации, организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.