

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

СОГЛАСОВАНО

протокол Совета колледжа

№ 9 от «02» 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ МО «СКФК и С»

№ 98 от «08» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении в ГАПОУ МО «Северный колледж
физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

Мончегорск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи заочного отделения	3
3. Основные направления деятельности заочного отделения	4
4. Документационное обеспечение деятельности отделения	5
5. Взаимоотношения и функциональное подчинение	5
6. Права и обязанности заочного отделения	5
7. Права и обязанности студентов заочного отделения	6
8. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении в ГАПОУ МО «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за заочным отделением (далее – ZO) направлений деятельности, установления ответственности руководителя структурного подразделения.

ZO является подразделением учебного отдела Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности ZO Колледжа руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС),

- иными действующими законодательными актами;

- Уставом Колледжа;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. ZO открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.4. Работники ZO назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников ZO регламентируется соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.6. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением.

2. Основные цели, задачи заочного отделения

2.1. Основной целью деятельности ZO является осуществление качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС, требованиями рынка труда и потребностями обучающихся.

2.2. ZO выполняет следующие задачи:

- Реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования (далее – СПО) без отрыва от производства.

- Реализация основных профессиональных образовательных программ СПО (далее - ОПОП СПО) в заочной форме обучения.

- Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на ZO.

- Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.
- Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения.
- Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.
- Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся ЗО.
- Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные направления деятельности ЗО

В соответствии с задачами ЗО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся по заочной форме обучения (разработка календарного графика образовательного процесса, составление расписания учебных занятий, организация лабораторно-экзаменационной сессии и т.д.).

3.2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на ЗО.

3.3. Обеспечение выполнения ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4. Осуществление учебной деятельности через организацию лабораторно-экзаменационных сессий, консультаций, практических и семинарских занятий, рецензирования домашних контрольных работ, защиты курсовых работ, сдачи экзаменов и зачетов, прохождение учебной и производственной практики по профилю специальности, государственной итоговой аттестации.

3.5. Доведение до сведения студентов учебных планов, календарного графика образовательного процесса, расписания учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам и т.д.

3.6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов; программ учебных дисциплин, профессиональных модулей; за соблюдением обучающимися Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.7. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента.

3.8. Ведение личных дел, обучающихся после их передачи приемной комиссией Колледжа, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения.

3.9. Организация консультаций, контроля работы обучающихся ЗО в период выполнения самостоятельной работы, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.10. Участие в подготовке материалов, представляемых на рассмотрение педагогического совета Колледжа.

3.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12. Участие в разработке предложений по формированию контрольных цифр приема

на заочную форму обучения.

3.13. Ведение делопроизводства на ЗО в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4. Документационное обеспечение деятельности ЗО

4.1. Документооборот на ЗО предполагает ведение следующих документов:

- учебные планы, в том числе индивидуальные учебные планы, планы по ускоренному обучению, планы с применением дистанционных образовательных технологий;
- календарный график образовательного процесса на учебный год;
- личные дела студентов ЗО;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, журнал учета домашних контрольных работ;
- движение контингента обучающихся;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию;
- журнал исходящей документации ЗО.

4.2. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса на ЗО.

5. Взаимоотношения и функциональное подчинение

5.1. Заведующий ЗО функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий ЗО по направлениям своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями и структурами колледжа.

6. Права и обязанности ЗО

6.1. Для выполнения возложенных функций ЗО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности ЗО;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ЗО;
- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников ЗО, преподавателей, студентов.
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности ЗО, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед ЗО задач и соблюдении прав. Заведующий ЗО отделением имеет право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6.2. Ответственность ЗО:

- ЗО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

- на заведующего ЗО возлагается ответственность за:
- организацию учебно-воспитательного процесса и методической работы на ЗО,
- выполнение задач и функций, возложенных на ЗО;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов,
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ЗО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях ЗО,
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. Права и обязанности студентов ЗО

7.1. Студенты ЗО Колледжа могут совмещать учёбу с работой.

7.2. Студенты ЗО имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

7.3. Студенту ЗО Колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

7.4. Студенты ЗО имеют право на переход в Колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Колледжем.

7.5. Студенты ЗО обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими основную и иную деятельность Колледжа.