



Управление образования Восточно-Казахстанского
областного акимата

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Ф.С. Курманов
2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ	Издание первое
ПСП ВКГК _____	Всего листов: <u>10</u>
о заочном отделении	Дата введения: «___» _____ 2018 г. Дата второй проверки 2021 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Г.А. Аймуханбетова

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер по качеству

М. Т. Онгарбаева

Заместитель директора по учебной работе

Ж. А. Слямбекова

Зав. отдела кадров

А. Б. Раисова

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1
---	--	---	-----------

Содержание

1	Общие положения	1
2	Основные задачи.....	2
3	Основные функции.....	2
4	Организационная структура	4
5	Взаимосвязь с другими подразделениями.....	5
6	Права и ответственность.....	6
7	Нормативные ссылки.....	6
8	Изменения	7
9	Согласование, хранение, рассылка	8

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1 Стр. 1
---	--	---	-----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о заочном отделении» (далее - Положение) является внутренним документом Восточно-Казахстанского гуманитарного колледжа (далее – Колледж), разработанным на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», «Типовых правил деятельности организаций технического и профессионального образования» (утверждены Постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499) и Уставом колледжа;

1.2 Заочное отделение Колледжа обеспечивает организацию, координацию и контроль образовательной деятельности;

1.3 Заочное отделение создается и ликвидируется приказом директора, согласно Уставу колледжа;

1.4 В своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Республики Казахстан, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РК, УО ВКО, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением;

1.5 Создано для обеспечения реализации прав граждан на получение технического и профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме подготовки специалистов;

1.6 Содержание технического и профессионального образования по каждой специальности определяется типовыми учебными планами, разработанными в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования соответствующих уровней образования;

1.7 Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, профессиональной практики, итоговой аттестации (далее ИА) определяются рабочими учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемыми на каждый учебный год;

1.8 Сроки обучения регламентированы типовыми учебными планами и составляют на базе общего среднего образования (2 года 10 месяцев);

1.9 Максимальный объем учебной нагрузки студента заочного отделения составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности;

1.10 Порядок проведения ИА осуществляется в соответствии с п.7 настоящего Положения;

1.11 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам технического и профессионального образования, выдаётся диплом государственного образца;

1.12 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты; а также лицам, отчисленным из колледжа; выдаётся академическая справка о периоде обучения. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (перевод) в другое образовательное учреждение, по соответствующим специальностям, выдаётся академическая справка.

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1 Стр. 2
--	--	---	---------------------

1.13 Заочное отделение возглавляет педагог, имеющий высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее пяти лет;

1.14 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора колледжа;

1.15 Заведующий заочного отделения находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе;

1.16 Заведующий заочного отделения является членом педагогического и методического совета.

2 Основные задачи

2.1 Организация и управление учебным процессом колледжа по заочной форме обучения;

2.2 Постоянное совершенствование процесса обучения, повышение качества предоставления образовательных услуг;

2.3 Разработка рабочих учебных планов специальностей на основе типовых учебных планов и график учебного процесса совместно с заместителем директора по учебной работе;

2.4 Дальнейшее повышение эффективности системы контроля знаний (текущий, рубежный и итоговый контроли знаний);

2.5 Постоянное развитие образовательных программ колледжа по всем видам подготовки;

2.6 Обеспечение условий для подготовки квалифицированных и конкурентоспособных специалистов не только на внутреннем, но и на областном рынке труда;

2.7 Обеспечение полной прозрачности учебного процесса, всей накопительной системы контроля знаний;

2.8 Организация и контроль учебного процесса в будущем с применением дистанционных образовательных технологий.

3 Основные функции

3.1 Организационное, аналитическое и информационное обеспечение учебного процесса заочного отделения по образовательным программам;

3.2 Реализация образовательных программ технического и профессионального образования, включающая наряду с обязательными дисциплинами (модулями) и дисциплины (модули), определяемые организацией образования, факультативные занятия и консультации по заочной форме обучения, объем учебного времени обязательных учебных занятий составляет соответственно 70 % и 30 % от соответствующего объема учебного времени, предусмотренного для очной формы обучения.

3.3 Расчет часов учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год в соответствии с контингентом обучающихся по специальностям заочного отделения;

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1 Стр. 3
---	---	---	---------------------

3.4 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении перед вышестоящим уполномоченным органом управления в сфере образования;

3.5 Организационно-методическая работа по оформлению документации по организации учебного процесса;

3.6 Контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта профессионального образования;

3.7 Разработка ежегодных рабочих учебных планов, составление графиков учебного процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль выполнения их студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении;

3.8 Разработка графика учебного процесса по специальностям заочного отделения, осуществление контроля за его выполнением;

3.9 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы итоговых аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;

4.0 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;

4.1 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на заочной форме обучения;

4.2 Подготовка проектов приказов на утверждение председателей и состава итоговых аттестационных комиссий, тем курсовых работ, руководителей и рецензентов курсовых проектов и работ;

4.3 Контроль работы итоговой аттестационных и экзаменационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы;

4.4 Оформление и выдача дипломов об образовании, академических справок, дубликатов дипломов в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4.5 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательского состава, преподавателями-совместителями;

4.6 Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации на отделении;

4.7 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление зачетных книжек обучающихся-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок;

4.8 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов - ведомостей успеваемости, экзаменационных и

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1 Стр. 4
---	---	---	---------------------

зачетных ведомостей, журналов регистрации и учета контрольных работ и курсовых работ и т.д.

4.9 Подготовка материалов и вопросов учебного характера по деятельности отделения для рассмотрения на административном совещании и методическом совете колледжа;

4.10 Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

4.11 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса;

4.12 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;

4.13 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов колледжа и вышестоящих организаций по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

4.15 Организация и контроль проведения всех видов практик студентов;

4.16 Отчет по трудоустройству выпускников отделения;

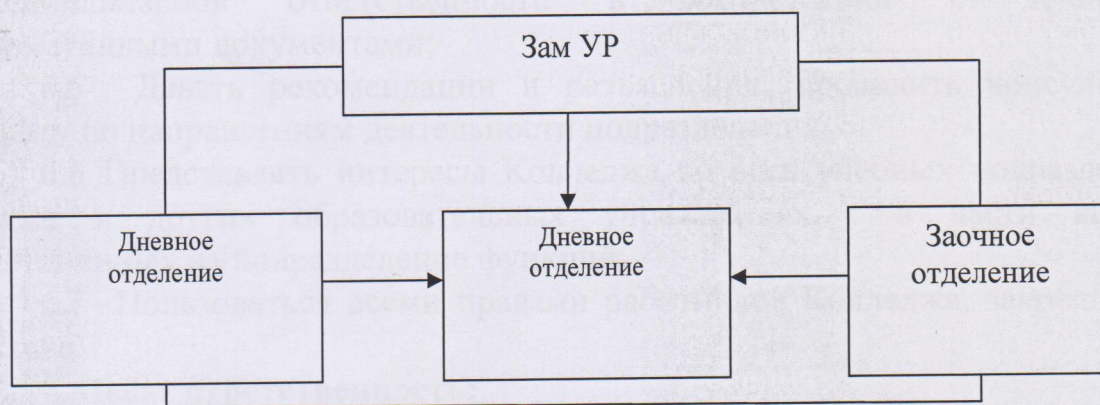
4.17 Оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся, работа с отчетной бланочной документацией;

4.18 Подготовка и представление сведений по запросам МОН РК; УО ВКО, организациями образования.

4 Организационная структура

4.1 Структура и штаты заочного отделения утверждаются директором колледжа с учетом объемов работы и специфики деятельности подразделения;

4.2 Заочное отделение относится к структурному подразделению заместителя директора по учебной работе:



5 Взаимосвязь с другими подразделениями

5.1 Заочное отделение сотрудничает:

- с учебно-методическим отделом по вопросам организации учебной, методической работы отделения;

- с учебно-производственным отделом по вопросам организации производственной и профессиональной практики отделения;



- с учебно-воспитательным отделом по планированию воспитательной работы на отделении;
- с председателями ПЦК по вопросам повышения качества подготовки студентов-заочников.

5.2 Свою работу заведующий заочным отделением проводит под непосредственным руководством зам. директора по УР, через председателей предметно-цикловой комиссий, преподавателей. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям, методисту;

5.3 Заведующий заочным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

6 Права и ответственность

Работники подразделения в соответствии со своими функциональными обязанностями имеют право:

6.1 Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Колледжа, стоящих перед подразделением;

6.2 Запрашивать от структурных подразделений Колледжа отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности подразделения;

6.3 Информировать структурные подразделения Колледжа об обязательных для исполнения приказов, распоряжений директора по совершенствованию учебного процесса;

6.4 Вносить предложения руководству Колледжа по повышению эффективности работы подразделения, о поощрении сотрудников Колледжа и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

6.5 Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности подразделения;

6.6 Представлять интересы Колледжа во всех учебных подразделениях, а также в других образовательных учреждениях, в части выполнения возложенных на подразделение функций;

6.7 Пользоваться всеми правами работников Колледжа, закрепленными в Уставе.

Несут ответственность:

6.8 За несвоевременное выполнение постановлений МОН РК, УО ВКО и вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора по вопросам учебной и учебно-методической деятельности;

6.9 За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по реализации задач, определяющих функционирование подразделения, приказов и распоряжений директора, указаний заместителей по учебной и учебно-методической работе;



6.10 За нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа, настоящего Положения и должностных инструкций, правил пожарной безопасности и правил техники безопасности;

6.11 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6.12 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

7 Нормативные ссылки

7.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г.;

7.2 Устав КГКП «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования ВКО;

7.3 Государственный общеобязательный стандарт образования (утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2016 года № 292 О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» *(с изменениями от 15.08.2017 г.)*;

7.4 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования (утверждены Постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499).

7.5 Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы РК от 18 марта 2008 года № 125.

7.6 Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик» от 29 января 2016 года № 107;

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению директора и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производятся в соответствии с требованиями. Выпуск извещений об изменениях в переданное на хранение производится только отделением-разработчиком. Изменения вносят с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель отделения;

	Коммунальное государственное казенное предприятие «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата	Система менеджмента качества Положение о заочном отделении	Издание 1 Стр. 7
---	--	---	-----------------------------

8.3 Положение пересматривается не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок;

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы директора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка с указанием причины внесения изменений с разрешением директора;

8.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено;

8.6 В случае замены все имеющиеся в колледже экземпляры Положений, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несет менеджер СМК;

8.8 Утратившее силу Положение помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет руководитель отделения (РО);

9.2 Положение разрабатывает РО.

Согласовывается с:

- заместителем директора по учебной и учебно-методической работе;
- заведующим отдела кадров;
- менеджером СМК;

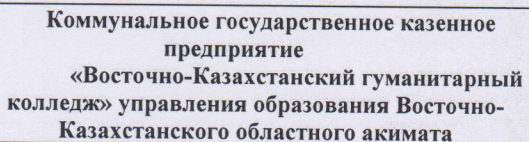
9.3 Положение утверждается директором и действует до его отмены;

9.4 Подлинник хранится в отделе кадров, ответственность за его хранение несёт руководитель отдела кадров;

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников отделения под роспись в листе ознакомления подлинника несет ответственность РО, руководитель подразделения и отдела кадров при приеме на работу в колледж нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного документа;

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров осуществляет отдел кадров;

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра в подразделении несёт РО.

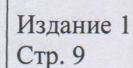


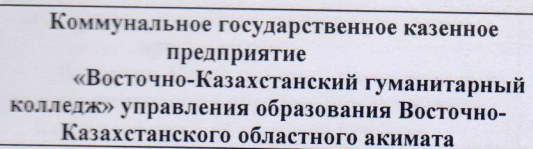
Система менеджмента качества
Положение о заочном отделении

Издание 1
Стр. 8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

[illegible]



Издание 1
Стр. 10

[illegible]