

**Міністерство освіти і науки України
Павлоградський коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Павлоградського коледжу
НТУ «Дніпровська політехніка»
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення заочної форми навчання
Павлоградського коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

1 Загальні положення

1.1 Відділення є структурним підрозділом Павлоградського коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», через який організовується освітня діяльність за заочною формою навчання.

1.2 Відділення створюється рішенням директора коледжу, якщо на ньому навчається не менше, ніж 150 студентів.

1.3 Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положенням про організацію освітнього процесу у коледжі з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.4 Організація виховного процесу на заочній формі навчання здійснюється згідно з чинними програмами Міністерства освіти та науки України щодо забезпечення виховання студентської молоді, відповідно до плану роботи коледжу.

1.5 Свою роботу заочне відділення організовує і проводить від імені і за дорученням адміністрації коледжу. У функціональному і оперативному відношенні заочне відділення підлеглому заступнику директора з навчальної роботи.

1.6 Розпорядження відділення заочної форми навчання в межах компетенції, визначеної Положенням про діяльність коледжу і даним Положенням, є обов'язковим для голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями, кабінетами, викладачів, керівників практики, лаборантів.

1.7 Керівництво діяльністю відділення заочної форми навчання здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством про працю.

1.8 Завідувач відділенням входить до складу адміністративної ради та методичної ради коледжу.

1.9 У своїй роботі завідувач відділенням керується законами України, нормативними документами, наказами і інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням про діяльність коледжу, наказами і розпорядженнями директора, розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, посадовими обов'язками і даним Положенням.

1.10 Діловодство відділення заочної форми навчання організовується секретарем-друкаркою відділення.

1.11 Відповідальність за діяльність відділення заочної форми навчання покладається згідно з посадовою інструкцією на завідувача.

1.12 Реорганізація, зміна функцій і структури заочного відділення здійснюються на підставі чинних в галузі освіти положень і нормативних актів директором коледжу.

2 Функції заочного відділення

2.1 Забезпечення виконання завдань організації навчально-виховної роботи коледжу.

2.2 Організаційне забезпечення розробки та впровадження навчально-методичного комплексу й контрольних заходів освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

2.3 Участь у формуванні кваліфікаційних вимог та розробці навчальних планів, графіків навчального процесу, програм гуманітарної та професійної підготовки зазначених фахівців.

2.4 Планування занять, складання розкладу занять та консультацій на заочній формі навчання, погодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій.

2.5 Контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки та спеціальностями коледжу.

2.6 Планування педагогічного навантаження і контроль за його виконанням.

2.7 Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу. Впровадження нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

- 2.8 Участь у підготовці проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування викладацького складу та складу навчально-допоміжного персоналу коледжу.
- 2.9 Контроль за трудовою дисципліною викладачів, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять.
- 2.10 Облік чисельності і руху контингенту студентів на заочній формі навчання.
- 2.11 Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальною дисципліною студентів, перевірка навчальних журналів.
- 2.12 Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій. Контроль процесу ліквідації академічних заборгованостей студентами.
- 2.13 Спільний із заступником директора з навчальної роботи контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів.
- 2.14 Погодження складу і термінів роботи Державних кваліфікаційних та екзаменаційних комісій. Підведення підсумків і аналіз їх роботи.
- 2.15 Участь у складанні плану заходів щодо організації і проведення нового прийому студентів на заочну форму навчання. Аналіз проведеної роботи з організації прийому студентів на перший курс коледжу.
- 2.16 Профорієнтаційна робота.
- 2.17 Планування використання навчальних приміщень і поліпшення технічного устаткування аудиторій та лабораторій.
- 2.18 Здійснення контролю за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.
- 2.19 Здійснення контролю за своєчасною підготовкою відділенням і цикловими комісіями планової навчально-звітної документації і представленням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів з навчальної роботи для подання в Міністерство освіти і науки України. Підготовка зовнішньої документації з питань навчально-виховної роботи.
- 2.20 Організація огляду готовності відділення і циклових комісій до нового навчального року.
- 2.21 Участь у підготовці матеріалів з навчально-виховної та методичної роботи для розгляду на засіданнях педагогічної ради коледжу.
- 2.22 Підготовка проектів наказів з питань навчально-виховної роботи.
- 2.23 Участь у підготовці заходів та документації з ліцензування освітньої діяльності коледжу, акредитації напрямів підготовки та спеціальностей в коледжі.
- 2.24 Участь в підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу в коледжі.
- 2.25 Участь в плануванні підвищення кваліфікації педагогічного складу.
- 2.26 Інформування викладачів про нові положення, нормативні документи і накази, які регламентують навчальний процес.
- 2.27 Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації навчального процесу.
- 2.28 Періодичне інформування адміністрації коледжу з питань виконавчої дисципліни та з питань, які входять до компетенції відділення заочної форми навчання.
- 2.29 Участь у вивченні питань щодо забезпечення освітнього процесу навчальною, науково-методичною літературою. Підготовка пропозицій щодо вирішення нагальних проблем з даного питання.
- 2.30 Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань освіти, ухвал Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради, директора коледжу з питань організації і здійснення освітнього процесу.
- 2.31 Внесення пропозицій щодо заохочення викладачів і співробітників коледжу за успіхи в організації і здійсненні освітнього процесу, в розробці і впровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної і індивідуальної роботи студентів.
- 2.32 Організація виховної роботи із студентами.
- 2.33 Контроль за збереженням матеріально-технічної бази коледжу.

2.34 Участь в організації профорієнтаційної роботи коледжу.

2.35 Забезпечення роботи змінних стендів наочної інформації для студентів заочної форми навчання, викладачів коледжу.

2.36 Проведення моніторингу освітнього процесу, діагностики та соціальних досліджень з питань організації роботи підрозділів відділення.

2.37 Організація методичної роботи.

2.38 Впровадження інноваційних методів навчання.

3 Взаємодія з іншими підрозділами

3.1 Відділення заочної форми навчання в своїй роботі взаємодіє з:

3.1.1 Завідувачами відділень денної форми навчання, методистом коледжу, головами циклових комісій - з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів навчального закладу.

3.1.2 Керівником практик - з питань виробничого навчання і виробничої діяльності, які входять до компетенції відділення.

3.1.3 Бухгалтерією - з питань оплати за навчання студентами відділення згідно з договорами; підготовки даних для розрахунку кошторисів фінансування навчального процесу відділення; з питань виплати заробітної плати, премій і доплат викладачам; оплати відряджень викладачів.

3.1.4 Інспектором відділу кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування студентів.

3.1.5 Службою адміністративно-господарської частини - з питань, які входять до компетенції відділення заочної форми навчання.

3.2 Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про діяльність коледжу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.