

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

17.11.2017

№ 60-П



Об отделении заочного обучения

1. Общие положения

1.1. Отделение заочного обучения (далее ОЗО) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» в системе организации, управления и координации учебного процесса.

1.2. Отделение заочного обучения создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. Отделение заочного обучения осуществляет свою деятельность под оперативным руководством Заместителя директора по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью отделением заочного обучения осуществляет заведующий отделением.

1.4. Отделение заочного обучения в своей деятельности руководствуется:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

— Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

— Уставом колледжа;

— другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;

— локальными нормативными актами колледжа;

— приказами директора колледжа;

— настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отделения заочного обучения утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Структура и штатная численность отделения заочного обучения может пересматриваться исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности отделения и колледжа в целом.

2.3. Заведующий отделением разрабатывает должностные инструкции на

работников отделения.

3. Цели и задачи отделения заочного обучения

3.1. Отделение заочного обучения в колледже организовано в целях предоставления гражданам возможностей по получению среднего профессионального образования по специальностям, предусмотренным лицензией Петровского колледжа.

3.2. Образовательный процесс по заочной форме обучения организуется с целью реализации основных образовательных программ, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых колледжем, на основе соответствующих ФГОС СПО.

3.3. Отделение заочного обучения позволяет решать следующие задачи:

3.3.1. Расширение образовательного пространства, определение и открытие новых направлений подготовки будущих специалистов.

3.3.2. Создание условий получения непрерывного образования всеми возрастными категориями граждан.

3.3.3. Работа со студентами по организации учебного процесса.

3.3.4. Координация воспитательной работы отделения в соответствии с Концепцией воспитательной работы колледжа.

3.3.5. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализация учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3.6. Контроль санитарного состояния учебных помещений, закрепленных за отделением заочного обучения.

3.3.7. Продвижение заочного обучения по специальностям и образовательным программам отделения среди населения Санкт-Петербурга и РФ.

4. Функции отделения заочного обучения

В соответствии с возложенными на него задачами отделение заочного обучения осуществляет следующие функции:

4.1. Контролирует реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов СПО по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

4.2. Осуществляет планирование и организацию образовательного процесса обучающихся по заочной форме обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов, а также действующих директивных документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения.

4.3. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению образовательного процесса отделения.

4.4. Организует методическое обеспечение процесса.

4.5. Проводит профориентационную работу, консультирует по вопросам приема и обучения на отделении заочного обучения.

4.6. Разрабатывает и внедряет современные технологии обучения.

4.7. Консультирует представителей сторонних организаций по вопросам организации и технологии учебного процесса.

4.8. Анализирует перспективные направления развития образовательного процесса на отделении заочного обучения и готовит предложения по их поэтапной реализации.

- 4.9. Разрабатывает расписания учебных занятий.
- 4.10. Контролирует выполнение графика образовательного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, ход проведения лабораторно-экзаменационной сессии на отделении заочного обучения.
- 4.11. Организует государственную итоговую аттестацию выпускников отделения заочного обучения.
- 4.12. Анализирует итоги лабораторно-экзаменационных сессий студентов и государственной итоговой аттестации выпускников отделения заочного обучения.
- 4.13. Оказывает содействие организации приема обучающихся на отделение заочного обучения и привлечения средств приносящий доход деятельности в колледж.
- 4.14. Осуществляет мониторинг качества подготовки выпускников отделения заочного обучения (контроль качества знаний и умений, сформированности компетенций обучающихся, контроль качества преподавания и т.д.).
- 4.15. Заключает договоры с обучающимися на предоставление образовательных услуг. Контролирует соблюдение условий договоров.
- 4.16. Формирует базы данных для оформления справок об обучении и дипломов с приложениями.
- 4.17. Формирует учебную нагрузку преподавателей, осуществляет контроль выполнения нагрузки.
- 4.18. Подготавливает и организует доступ обучающихся к учебным материалам по специальностям в электронном виде.
- 4.19. Подготавливает проекты приказов по работникам и обучающимся отделения.
- 4.20. Контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся.
- 4.21. Осуществляет контроль за ведением учебных журналов.
- 4.22. Осуществляет подготовку необходимых документов по лицензированию и аккредитации колледжа.
- 4.23. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.
- 4.24. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.

5. Права

- 5.1. Работники и студенты ОЗО имеют право участвовать в работе Педагогического совета, оперативного расширенного совещания руководителей колледжа, Методического совета, общих собраниях (конференциях) работников и представителей обучающихся, студенческих вечерах и других общих мероприятиях колледжа.
- 5.2. Работники ОЗО имеют право вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы на заседания Методического Совета, Педагогического Совета, оперативного расширенного совещания руководителей колледжа.
- 5.3. Заведующий ОЗО имеет право:
- 5.3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.
- 5.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, а также договоры на основании доверенности, выданной директором колледжа.
- 5.3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

5.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. Ответственность

Работники отделения заочного обучения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимодействие отделения с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и учебным отделом.

7.2. В части организации воспитательной работы обучающихся отделение взаимодействует с первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и воспитательным отделом.

7.3. В части методического обеспечения образовательного процесса отделение взаимодействует заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с методическим отделом.

7.4. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности отделение взаимодействует с ЦИО и ОРПО.

7.5. В части организации учебных, производственных практик учебных групп отделение взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству.

7.6. В части организации внеучебной деятельности отделение взаимодействует с педагогом дополнительного образования.

7.7. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности отделение взаимодействует с хозяйственным отделом.

7.8. В части организации и обеспечения проживания в общежитии отделение взаимодействует с Управлением социальной инфраструктуры.

7.9. По вопросам материально-технического обеспечения специальностей

отделение взаимодействует с отделом закупок и центром информатизации образования.

7.10. Отделение может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отделения согласовывает свои действия с директором колледжа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделении заочного обучения

Разработчик:

Заведующий отделением
заочного обучения



Е.Е. Гусакова
_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер
_____ 2017г.

Заместитель директора по учебной работе



Н.В. Евладова
_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-
методической документации



А.П. Вакуленко
_____ 2017г.