

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А. И. Покрышкина»
Г.Ф. Талюкина
«26» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А. И. Покрышкина»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический
колледж им. А. И. Покрышкина»

от «26» декабря 2016 г.
№ 4

Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее — Положение) регламентирует деятельность, правовое положение подразделения: его структуру; задачи, функции, ответственность; порядок взаимодействия с иными структурными единицами ГБПОУ НСО «Новосибирского технического колледжа им. А.И. Покрышкина (далее - колледж).

1.2. Заочное отделение ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» является в составе учебной части — одного из отделов службы заместителя директора по учебной работе колледжа.

1.3. Заочное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, который несёт персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований федерального, регионального законодательства, федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых на отделении специальностей, нормативных правовых актов колледжа, качество предоставляемых отделением образовательных услуг и результаты обучения, эффективность работы сотрудников отдела.

1.4. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной и очно-заочной форме.

1.5. Заочное отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.6. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением (заведующий учебной частью), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Заведующий заочным отделением (заведующий учебной частью) несет персональную ответственность за результаты деятельности заочного отделения, ежегодно отчитывается перед педагогическим советом колледжа.

Заведующий отделением имеет право по согласованию с заместителем директора по учебной работе колледжа издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками заочного отделения.

1.8. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования Новосибирской области, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной

Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г; в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

1.9. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

2. Структура и взаимосвязи заочного отделения.

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отделения производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию заведующего отделением.

2.3. Заведующему заочным отделением непосредственно подчиняются:

- сотрудники заочного отделения;
- преподаватели, работающие на отделении;
- обучающиеся заочного отделения.

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

2.5. Заочное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими структурными подразделениями колледжа и другими участниками образовательного процесса:

- с администрацией колледжа (директором колледжа и его заместителями) по вопросам планирования и анализа деятельности заочного отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации

внеучебной деятельности обучающихся, курсового и дипломного проектирования на заочном отделении колледжа, мониторинга деятельности подразделения.

- с учебной частью очного отделения, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам согласования режима образовательного процесса, повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;

- с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за обучение;

- представление приказов и списков обучающихся, справки о прочитанных часах, табель учета рабочего времени;

- с работодателями, предприятиями, организациями, учреждениями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа; по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

- с выпускниками заочного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

- с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, по вопросам успеваемости и посещаемости студентов заочного отделения.

3. Цели и задачи заочного отделения

Целью деятельности заочного отделения является качественная подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

Эта цель достигается решением следующих задач:

3.1. Обеспечение готовности и способности к реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

3.2. Реализация политики колледжа в области качества образования, организация учебного процесса, повышение его эффективности и создание условий для обеспечения качества образовательных услуг на отделении.

3.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий с целью обеспечения высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

3.5. Осуществление контроля за качеством теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно- исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

3.6. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий и постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по заочной форме обучения.

3.7. Обеспечение выполнения учебных программ, графиков учебного процесса.

3.8. Взаимодействие с преподавателями и администрацией колледжа по вопросам планирования и организации учебно-методической, воспитательной, научной работы на отделении.

3.9. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения и сохранение контингента отделения.

4. Функции заочного отделения

4.1. Организация и непосредственное руководство учебно-методической, научной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Документационное обеспечение деятельности отделения, в том числе подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками,

работающими на отделении.

4.3. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

4.4. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технические средства обучения и т.д.

4.5. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.6. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.7. Подготовка и заключение индивидуальных договоров со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

5. Права заочного отделения

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения

5.2. Участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью заочного отделения.

5.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения.

5.4. Контролировать выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями журналов учета выдачи часов, проверять знания, умения и навыки студентов в процессе обучения.

5.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.6. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Совете Колледжа, педагогических советах.

5.7. Анализировать итоги успеваемости студентов заочного отделения (по семестрам и за учебный год).

5.8. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством.

5.9. Выдавать обучающимся справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные со льготами и окончанием срока обучения.

5.10. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на

совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

6. Ответственность заочного отделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о заочном отделении колледжа задач и функций несёт заведующий заочным отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.