

**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

« 1 » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А.И. Покрышкина»**

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Учебной части ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Колледж).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заведующему Учебной частью Колледжа.

1.4. Численный состав и структура Отделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.

1.5. Возглавляет Отделение и осуществляет его непосредственное руководство заведующий Заочным отделением, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению заведующего Учебной частью.

Другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника Отделения.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» и другими локальными актами колледжа.

2. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью Отделения является качественная подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

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;

реализация политики Колледжа в области качества образования, организация учебного процесса, повышение его эффективности и создание условий для обеспечения качества образовательных услуг на Отделении;

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;

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;

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.

3. Функции Отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на Отделении.

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

3.3. 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.

3.4. Обеспечение выполнения учебных программ, графиков учебного процесса.

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

3.6. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на Отделении.

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

3.8. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы Отделения и отдельных преподавателей.

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

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

3.11. Взаимодействие с преподавателями и администрацией колледжа по вопросам планирования и организации учебно-методической, научной работы на Отделении.

4. Права Отделения

4.1. Отделение для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности Отделения;

принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Колледжа и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отделения;

участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов Отделения;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения в целом;

получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;

давать разъяснения, рекомендации и указания педагогическим работникам, работникам и студентам Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.2. Права, предоставленные Отделению, осуществляются непосредственно заведующим Отделением или по его поручению другими работниками Отделения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

5.1. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по вопросам движения и сохранности контингента, организации учебно-производственного процесса, библиотекой Колледжа по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов, и другими структурными подразделениями в рамках выполнения возложенных на Отделение функций и задач.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.2. На заведующего Отделением возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение;

организацию в Отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение работниками Отделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.