

ПК -150-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Заочное отделение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на
Советом Колледжа
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

А.П. Большаков
«30» августа 2024г.

Введено в действие

Приказом № 578/п от 30.08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении Заочное отделение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Наименование

ПК – 150-2024

Обозначение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию образовательной деятельности (учебного процесса) по заочной форме обучения в ГБПОУ «ЮУМК».
- 1.2. Отделение заочной формы обучения (далее по тексту заочное отделение) является структурным подразделением ГБПОУ «ЮУМК» (далее по тексту – колледж).
- 1.3. На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям в соответствии с лицензией.
- 1.4. Правовую основу образовательной деятельности колледжа заочного отделения составляют: – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям; – Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; – приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 г. № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования"; – Другие нормативные документы, локальные акты колледжа и настоящее Положение.
- 1.5. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 1.6. Непосредственным организатором работы заочного отделения колледжа является заведующий заочным отделением.
- 1.7. Заведующий заочным отделением непосредственно подчинен заместителю директора по учебной работе.
- 1.8. Оперативную работу с обучающимися заочного отделения осуществляют заведующие отделениями.
- 1.9. Работа заочного отделения проводится по плану, утвержденному директором колледжа.
- 1.10. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

2. Основные задачи, функции и направления деятельности заочного отделения

- 2.1. Основными задачами заочного отделения являются:

- реализация профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на бюджетной и договорной основе;
- постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего (далее – ФГОС), 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 перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- взаимодействие с подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции заочного отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- осуществление контроля своевременности написания обучающимися контрольных и курсовых работ;
- осуществление контроля своевременности проверки педагогическими работниками контрольных работ и курсовых работ;
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- организация делопроизводства на заочном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности заочного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

2.3. Основными направлениями деятельности заочного отделения являются:

- управленческое (организация образовательного процесса по заочной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);
- педагогическое (участие в формировании информационно- образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на заочном отделении).

3. Состав заочного отделения

- 3.1. заочное отделение объединяет в своем составе заведующий заочным отделением, секретарь учебной части, методиста, преподавателя
- 3.2. Заочное отделение имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.
- 3.3. Структура заочного отделения, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Права сотрудников заочного отделения базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.
- 4.2. Сотрудники заочного отделения имеют право:

- запрашивать у работников Колледжа необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Каждый сотрудник заочного отделения несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности заочное отделение взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, с отделом кадров, с бухгалтерией, с административно хозяйственной частью Колледжа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до издания нового.
- 7.2. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/ внесении изменений в настоящее положение.
- 7.3. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 7.4. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего положения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о структурном подразделении заочное отделение

[illegible]