

Министерство образования Омской области
бюджетное образовательное учреждение Омской области
среднего профессионального образования
«Омский педагогический колледж № 1»
(БОУ СПО «ОПК №1»)

ПРИКАЗ

07.10.2013

№ 154/3

г. Омск

**об утверждении Положения
о заочном отделении БОУ СПО «ОПК №1»**

В целях организационно-правового закрепления за заочным отделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения в бюджетном образовательном учреждении Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж №1» (далее – БОУ СПО «ОПК №1»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о заочном отделении БОУ СПО «ОПК №1».

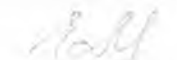
Приложение: Положение о заочном отделении БОУ СПО «ОПК №1»
на 8 л. в 1 экз.


Директор



В.М. Лосев

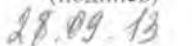
Заместитель директора

 Е.Н. Лахно
(подпись)



(дата)

Главный бухгалтер


 Е.А. Чурпинова
(подпись)


(дата)

Юрисконсульт

 Е.А. Казанцева
(подпись)
28.09.13
(дата)

Специалист по кадрам

 С.Р. Черненко
(подпись)
04.10.2013
(дата)

**Положение о заочном отделении
бюджетного образовательного учреждения Омской области
среднего профессионального образования
«Омский педагогический колледж №1»**

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за заочным отделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования "Омский педагогический колледж №1" (далее - Колледж).

1.3. Положение о заочном отделении является основанием для разработки персональных должностных инструкций сотрудников заочного отделения.

1.4. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом БОУ СПО "ОПК №1" и иными действующими нормативными актами.

1.6. Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения Колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Колледжа, не менее 3 лет.

Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отделения выполняет лаборант.

1.8. По вопросам организации и осуществления образовательной деятельности заведующий заочным отделением подчиняется заместителю директора (по учебной работе) Колледжа.

2. Основные задачи заочного отделения

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по заочной форме обучения и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования;

2.2. Создание для студентов заочной формы обучения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов колледжа, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда;

2.3. Развитие у студентов заочной формы обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации.

3. Основные функции заочного отделения

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности (разработка графика образовательного процесса, расписания занятий, организация зачетно-экзаменационной сессии и т.д.);

3.2. Обеспечение выполнения учебных планов, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

3.3. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных и лекционных занятий, консультаций, практических занятий, рецензирования контрольных работ, защиты курсовых проектов, экзаменов и зачетов, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации.

3.4. Доведение до сведения студентов учебных планов, графика образовательного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т. д.;

3.5. Осуществление контроля за выполнением учебных планов; программ дисциплин, междисциплинарных курсов; за соблюдением студентами Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка; форм учета работы на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента;

3.6. Оформление личных дел студентов, обеспечение их хранения и передача в архив.

3.7. Организация консультаций, контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.10. Разработка предложений по формированию контрольных цифр приема по специальностям заочного отделения.

3.11. Ведение делопроизводства на заочном отделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4. Документационное обеспечение деятельности отделения

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки студентов;
- личные дела студентов заочного отделения;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей за месяц;
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журнал учета контрольных работ;
- учебные планы;
- график образовательного процесса на учебный год.

5. Обязанности заведующего заочным отделением, лаборанта

5.1. Обязанности заведующего заочным отделением:

- Оперативное доведение до сведения лаборанта заочного отделения нормативных актов (Федеральных законов, Постановлений Правительства РФ, приказов и писем Министерства образования и науки РФ, Постановлений Правительства Омской области, приказов и писем Министерства образования Омской области) в области среднего профессионального образования инструктивных документов, приказов, распоряжений администрации и решений советов Колледжа.

- Участие в разработке рабочих учебных планов специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Организация и контроль ведения всех форм отчетности заочного отделения;
- Подготовка проекта распределения объема и численности учебной нагрузки преподавателей на заочном отделении;
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением государственной услуги, плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению федеральных государственных образовательных стандартов, учебных (образовательных) планов и программ.

5.2. Обязанности лаборанта заочного отделения:

- Подготовка распоряжений, проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ, допуску к итоговой государственной аттестации.
- Контроль прохождения зачетно-экзаменационной сессии и сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся.
- Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

6. Права заведующего заочным отделением, лаборанта

6.1. Права заведующего заочным отделением:

- Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной

деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Колледжа в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами Колледжа.

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

- Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Колледжа.

- Повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Взаимоотношения и функциональное подчинение

7.1. Заочное отделение функционально подчиняется заместителю директора (по учебной работе).

7.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с секретарем учебной части;

- с заведующими практикой;

- с научно-методическим центром Колледжа и методическими объединениями преподавателей.

7.3. Преподаватели Колледжа по вопросам организации образовательного процесса на заочном отделении функционально подчинены заведующему заочным отделением.

7.4. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов, заочное отделение взаимодействует с библиотекой Колледжа.

7.5. По вопросам подбора кадров заочное отделение взаимодействует с отделом кадров Колледжа;

7.6. По вопросам оплаты за обучение заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа.

7.7. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки дистанционного обучения, заочное отделение взаимодействует с лабораторией информационного обеспечения Колледжа.

7.8. По вопросам формирования контингента обучающихся заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией колледжа.

7.9. По вопросам перевода студентов со сменой формы обучения заочное отделение взаимодействует с заведующими отделениями очной формы обучения.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность в БОУ СПО "ОПК №1".

Разработано:

заведующий заочным
отделением



М.Н. Андреева