

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».

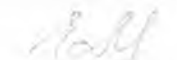
Приложение: Положение о заочном отделении БОУ СПО «ОПК №1»
на 8 л. в 1 экз.


Директор



В.М. Лосев

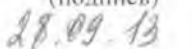
Заместитель директора

 Е.Н. Лахно
(подпись)


 28.09.2013
(дата)

Главный бухгалтер


 Е.А. Чурпинова
(подпись)

 28.09.13
(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 пересдачу 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