

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение №1
к приказу
№ 252 от «16» 10 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону
2015

Настоящее "Положение о заочном отделении" (далее Положение) определяет порядок работы заочного отделения. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Областного закона «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26-ЗС, Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГБПОУ РО «РСК».

I. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение о заочном отделении" (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности заочного отделения.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Областным законом «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26-ЗС, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РО «РСК» и иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или

руководящих должностях не менее 3-х лет.

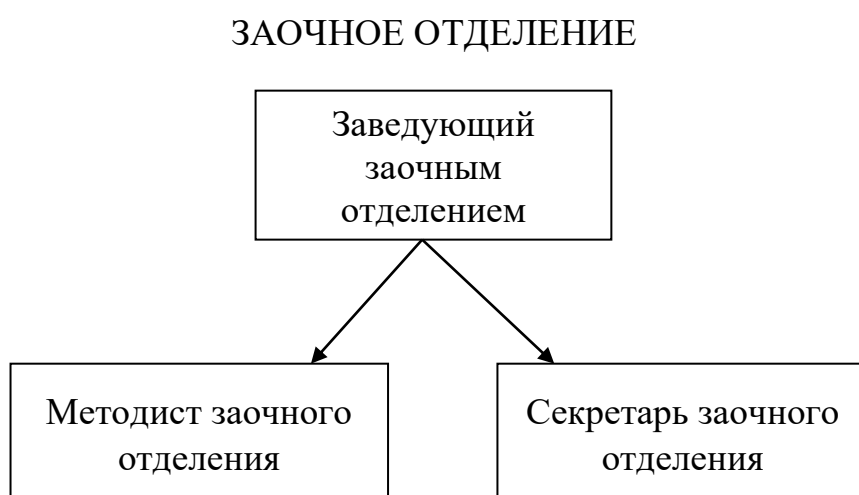
1.4. Во время отсутствия заведующего заочным отделением его обязанности выполняет методист заочного отделения, назначаемый по согласованию с директором колледжа.

1.5. Деятельность сотрудников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется заведующим заочным отделением на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются заведующим заочным отделением, визируются юрисконсультом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности заочное отделение имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РСК» (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

II. Структура и состав отделения

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отделения определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отделения производятся приказом директора.



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение.

III. Задачи отделения

Основными задачами заочного отделения являются:

- 3.1. Удовлетворение потребностей работодателей в специалистах со средним профессиональным образованием;
- 3.2. Организация учебного процесса на заочном отделении;
- 3.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на заочном отделении;
- 3.4. Учет численности и движения контингента обучающихся по заочной форме;

IV. Функции отделения

- 4.1. Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году;
- 4.2. Контроль предоставления переводов, отчислений и восстановлений студентов, обучающихся как на бюджетной, так и договорной основе;
- 4.3. Выполнение расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;
- 4.4. Обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- 4.5. Составление графика учебного процесса, контроль за его выполнением;
- 4.6. Оформление и выдача обучающимся заочного отделения студенческих билетов, зачетных книжек, справок об учебе в колледже, справок-вызовов, справок-подтверждений, справок об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования;
- 4.7. Составление расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;
- 4.8. Проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов;
- 4.9. Проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей студентами;
- 4.11. Ведение журналов учебных занятий, журналов регистрации домашних контрольных работ, входящей и исходящей корреспонденции.
- 4.12. Обобщение и анализ результатов работы ГИА;
- 4.13. Подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам работы заочного отделения;
- 4.14. Подготовка справок по запросам государственных органов и ответов на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы.

V. Организация взаимодействия отделения

- 5.1. Взаимодействие заочного отделения с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по организации учебного процесса в колледже.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения учебных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1. С учебной частью очного отделения - по вопросам составления расписания учебных занятий; перевода студентов с очной на заочную форму обучения.

5.4.2. С отделом кадров - по вопросам издания распорядительной документации по движению студенческого контингента заочного отделения;

5.4.5. С бухгалтерией -

по вопросам получения:

- сведений о состоянии задолженности студентов заочной формы обучения по оплате за обучение;

по вопросам предоставления:

- сведений об учете часов педагогической нагрузки преподавателей;

- сведений о движении студенческого контингента заочного отделения;

5.4.6. С отделом эксплуатации зданий и сооружений - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания заочного отделения;

5.4.7. С отделом комплексной безопасности и информационных технологий - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

VI. Организация обеспечения отделения

6.1. Обеспечение деятельности заочного отделения техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники заочного отделения возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

VII. Полномочия отделения

Заочное отделение в рамках выполняемых им функций вправе:

7.1. Требовать своевременного предоставления преподавателями результатов проверки домашних контрольных работ и экзаменационных документов.

7.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения.

7.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

7.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации и совершенствования учебной деятельности.

7.5. Вести переписку по вопросам приема абитуриентов на заочную форму обучения, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отделения и не требующим согласования с руководителем колледжа.

VIII. Ответственность отделения

8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отделение;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации учебного процесса на заочном отделении.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся заведующим заочным отделением, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются заведующим отделением на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Согласовано:

Начальник отдела	_____	А.Л. Алексеева
Председатель ПК	_____	Л.К. Чкадуа
Юрисконсульт	_____	Е.В. Добролюбова