

Коми Республикаса йэзос велодан министерство
«Сыктывкарсервис да связь колледж»
уджсикасо велодан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»
(ГПОУ «СКСиС»)



ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ «СКСиС» (далее по тексту колледж) и подчиняется в специальном отношении заместителю директора по учебной работе.

1.2 В своей деятельности Заочное отделение (далее по тексту Отделение) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», законами Республики Коми в области образования, нормативными, правовыми и рекомендательными документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Педагогического совета ГПОУ «СКСиС», Методического совета, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по которым в колледже ведется обучение, учебной программной документацией по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, Положением о государственной (итоговой) аттестации, Положением о производственной практике, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.3 Штатное расписание, организационная структура и численный состав Отделения, а также порядок ее организационно-информационного взаимодействия с должностными лицами и другими структурными подразделениями устанавливается ежегодно.

1.4 Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей.

1.5 Кандидатура заведующего Отделением согласуется с заместителем директора по учебной работе. Полномочия заведующего Отделением определяются содержанием должностных обязанностей.

1.6 Заочное отделение имеет круглую печать со своим наименованием и штамп с реквизитами наименования учебного заведения и справочными данными.

2 Цели и задачи заочного отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является организация, оперативное руководство, координация и контроль образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) уровня СПО:

- Экономика и бухгалтерский учет;
- Страхование дело;
- Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Почтовая связь.

Обучение на Отделении осуществляется на бюджетной основе и с полным возмещением затрат.

2.2. Для достижения указанной цели Отделение решает следующие основные задачи:

2.2.1. Совершенствование форм и методов организации образовательного процесса на Отделении.

2.2.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию образовательного процесса на Отделении, прогрессивных инновационных технологий, применением интерактивного обучения для реализации ФГОС СПО.

3. Функции заочного отделения

3.1. В процессе реализации перечисленных задач отделение осуществляет следующие основные функции:

- организационную;
- методическую;
- контрольную;
- учетную;
- информационную;
- координационную.

3.2. Содержание функций Отделения конкретизируется в должностных инструкциях сотрудников отделения.

4. Права и ответственность заочного отделения

4.1. Отделение имеет право:

4.1.1. Устанавливать порядок, формы и методы реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО.

4.1.2. Осуществлять контроль по выполнению требований руководящих документов по вопросам организации образовательного процесса на Отделении и требовать от должностных

лиц (структурных подразделений) колледжа устранения недостатков, выявленных в их деятельности в процессе контроля.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений, должностных лиц и администрации колледжа сведения, необходимые для обеспечения образовательной деятельности на Отделении.

4.1.4. Производить проверки организации образовательного процесса в учебных группах.

4.1.5. По решению администрации колледжа привлекать в установленном порядке педагогический состав Отделения к разработке нормативно-методической документации и подготовке проектов документов.

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отделения.

4.1.8. Вносить на рассмотрение администрации колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отделения, а также об их поощрении и привлечении к ответственности, а так же о применении административных мер во всех случаях нарушения должностными лицами установленных обязанностей.

4.1.9. Вносить на рассмотрение Педагогического совета ГПОУ «СКСиС» ходатайства о поощрении обучающихся на Отделении, а также наложения на них взысканий, вплоть до исключения, за нарушение Устава ГПОУ «СКСиС».

4.1.10. Участвовать в работе Приемной комиссии, коллегиальных органов и методических объединений колледжа при обсуждении вопросов организации образовательного процесса.

4.2. Отделение несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение указаний и поручений администрации колледжа по вопросам организации учебной и воспитательной деятельности.

4.2.2. Обеспечение выполнения основных профессиональных образовательных программ для реализации ФГОС СПО на Отделении.

4.2.3. Организацию проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников Отделения.

4.2.4. Организацию профессиональной ориентационной работы.

4.2.5. Соблюдением необходимых условий труда и отдыха сотрудников, преподавательского состава и обучающихся на Отделении.

4.2.6. Сохранение контингента студентов.

5. Взаимоотношения заочного отделения с другими структурными подразделениями

5.1. Отделение взаимодействует:

5.2.1. Со структурными подразделениями - по вопросам организации образовательного процесса.

5.2.2. С кадровой службой, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

5.2.3. С методической службой - по вопросам разработки и внедрения инновационных технологий в образовательный процесс, совершенствованием методик проведения учебных занятий с обучающимися.

5.2.4. С Учебной частью - по вопросам организации и выполнения расписания учебных занятий, педагогической нагрузки, обеспечением документацией для проведения установочных, лабораторно-экзаменационных сессий и государственной (итоговой) аттестации.

5.2.5. С заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности по вопросам материально-технического обеспечения, средствами оргтехники.

5.2.6. Заведующим канцелярией - по вопросам обеспечения бланками документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа.

6.2. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения готовятся и вносятся на рассмотрение заместителя директора по учебной работе заведующим отделением при наличии соответствующих оснований.

6.3. Настоящее Положение подлежит переутверждению в срок, не превышающий 5 лет со дня введения его в действие.

Заведующий заочным отделением

Л.И.Пыстина

Согласовано

Юрисконсульт

М.Д. Румянцева

декабрь 2013 г.