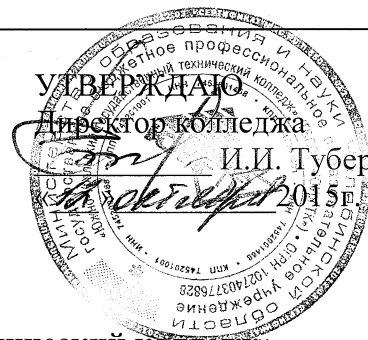


ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

« 14 » сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении (ЗО)
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПСП – 02 – 01

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее по тексту - колледж) и устанавливает порядок качественной подготовки конкурентоспособных специалистов в области отраслевых технологий путем реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения в соответствии с ФГОС и требованиями работодателей.

1.2. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением об отделении.

2. Структура подразделения и управление

2.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

2.2. Заочное отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. Для организации работы заочного отделения приказом директора назначается заведующий заочным отделением.

2.3. Структура и штат заочного отделения:

- заведующий заочным отделением;
- методисты;
- документовед;
- секретарь заочного отделения.

2.4. Заведующий отделением разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отделения, организует работу по планированию деятельности отделения, отвечает за качество и результативность процессов отделения.

2.5. Контроль за деятельностью заочного отделения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

3. Направления и организация деятельности заочного отделения

3.1. Планирование и организация работы по приему студентов на заочное отделение.

3.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса заочного отделения в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

3.3. Планирование, организация и контроль учебно-методического обеспечения студентов заочного отделения по специальностям.

3.4. Планирование, организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников, оформление документов.

3.5. Мониторинг успеваемости студентов заочного отделения.

3.6. Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом колледжа.

3.7. Установление связей с предприятиями и организациями по вопросам обучения сотрудников по заочной форме.

3.8. Осуществление контроллинга удовлетворенности потребителей.

3.9. Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины на заочном отделении.

3.10. Организация учета работы отделения по всем направлениям и своевременное представление отчетности.

3.11. Совершенствование деятельности отделения в соответствии с целями в области качества и планами по качеству.

3.12. Внесение предложений о поощрениях и наказаниях студентов, преподавателей и сотрудников отделения.

3.13. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Взаимоотношения и связи заочного отделения

Заочное отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

4.1. С учебной частью:

– согласование расписаний, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для проведения занятий;

– подбор преподавателей.

4.2. С председателями и преподавателями предметно-цикловых комиссий колледжа:

– разработка рабочих учебных планов специальностей;

– составление учебных планов групп, подбор преподавателей;

– разработка учебно-методических материалов по заочной форме обучения;

– согласование расписания занятий на неделю;

– оформление учебной документации;

– организация и проведение ГИА по специальности.

4.3. С представительством руководства по качеству:

– планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества;

– планирование документации внутриколледжной системы менеджмента охраны труда и техники безопасности;

– изучение удовлетворенности студентов, работодателей.

4.4. С информатизационным центром:

– организация тестирования поступающих на заочное отделение;

– внесение информации на сайт колледжа о заочном отделении;

– техническое обеспечение элементов дистанционного обучения;

– техническая поддержка работы заочного отделения.

4.5. С научно-методическим центром:

– формирование учебно-методического комплекса специальностей для студентов заочного отделения.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- 4.6. С бухгалтерией:
- ведение контроля поступления внебюджетных средств по оплате основных образовательных программ заочной формы обучения.
- 4.7. С редакционно-издательским отделом:
- выпуск учебно-методического обеспечения для студентов заочной формы обучения;
 - оформление информационных бюллетеней по реализации образовательных программ по заочной форме обучения.
- 4.8. С отделом кадров:
- организация приема-передачи личных дел студентов заочного отделения;
 - регистрация приказов по движению студентов групп заочного отделения.
- 4.9. С воспитательным отделом:
- участие в профилактической работе по предупреждению правонарушений.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Заочное отделение имеет право:
- формировать контингент студентов заочного отделения по специальностям на новый учебный год;
 - организовывать и контролировать работу преподавателей предметно-цикловых комиссий колледжа по осуществлению заочной формы обучения студентов по специальностям;
 - вносить предложения по открытию новых специальностей на заочном отделении;
 - оформлять договоры по оплате основных образовательных программ заочной формы обучения.
- 5.2. Заочное отделение обязано:
- обеспечивать формирование контингента студентов заочного отделения по специальностям на новый учебный год;
 - организовывать учебный процесс по заочной форме подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;
 - своевременно и качественно вести документооборот и делопроизводство;
 - вести работу по расширению взаимоотношений с организациями и предприятиями с целью привлечения их сотрудников на обучение по заочной форме;
 - заочное отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций.

Заведующий заочным отделением

В.И. Ермакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

С.И. Родионов

« 10 » 10 2015 г.

Начальник отдела кадров

Г.И. Лукьянова

« 10 » 10 2015 г.

Представитель руководства

по качеству

Е.А. Степанова

« 10 » 10 2015 г.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения