

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

_____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

16.09.2022 № 31-П

Об отделении заочного обучения

1. Общие положения

1.1. Отделение заочного обучения является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. На отделении заочного обучения (далее – ОЗО, отделение) осуществляется подготовка специалистов среднего звена по заочной и очно-заочной формам обучения на основании договоров об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц; реализуются программы дополнительного профессионального образования в соответствии со специальностями колледжа.

1.3. Руководство ОЗО осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. Работа отделения организуется по планам, разрабатываемым на учебный год и утверждаемым директором колледжа.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением.

1.6. Настоящее положение утверждается директором колледжа и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности ОЗО являются: подготовка специалистов среднего звена по заочной и очно-заочной формам обучения, а также реализация программ дополнительного профессионального образования в соответствии со специальностями колледжа.

2.2. Задачи отделения заочного обучения:

2.2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям отделения по очно-заочной и заочной формам обучения.

2.2.2. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills, расширения номенклатуры услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новых образовательных технологий.

2.2.3. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.4. Организация профориентационной работы, подготовка абитуриентов для обучения в колледже.

2.2.5. Развитие социального партнерства и приносящей доход деятельности.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. Структура и штатная численность отделения может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отделения и колледжа в целом.

3.3. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением заочного обучения.

4. Функции

4.1. Организация и осуществление образовательного процесса, учебной и воспитательной работы на отделении.

4.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на отделении.

4.3. Осуществление контроля за проведением лабораторно-экзаменационной сессии и за качеством преподавания дисциплин, профессиональных модулей и качеством организации практики.

4.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

4.5. Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.

4.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

4.7. Организация контроля за работой обучающихся в период курсового, дипломного проектирования и во время практики.

4.8. Организация промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, в том числе демонстрационных экзаменов обучающихся.

4.9. Составление расписания занятий и контроль за его выполнением.

4.10. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и родителями.

4.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу,

восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

4.12. Разработка предложений к плану приема по очно-заочной и заочной формам обучения.

4.13. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению приема по очно-заочной и заочной формам обучения.

4.14. Выявление и анализ перспективных направлений развития образовательного процесса на отделении и подготовка предложений по их реализации.

4.15. Контроль выполнения графика образовательного процесса и соблюдения расписания учебных занятий, хода проведения лабораторно-экзаменационной сессии на отделении.

4.16. Заключение договоров с обучающимися на оказание образовательных услуг.

4.17. Формирование базы данных для оформления справок об обучении и дипломов с приложениями.

4.18. Формирование учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения нагрузки.

4.19. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях органов управления колледжа.

4.20. Ведение делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие с подразделениями колледжа, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности отделения.

5.1.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по организации учебно-воспитательной работы.

5.1.5. вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отделения.

5.2. Работники отделения обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, участвовать в оперативных совещаниях, проводимых заведующим отделением.

5.2.2. В связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.2.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.2.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.2.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя,

директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.2.2.5. Сообщать непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций отделения несет заведующий отделением.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

6.2.1. Организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа.

6.2.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины на отделении, исполнения работниками отделения своих трудовых функций.

6.2.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Работники отделения несут ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

6.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа в соответствии с решаемыми задачами.

7.2. Отделение может устанавливать внешние связи с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, иными юридическими и физическими лицами для решения задач отделения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделении заочного обучения

Разработчик:

Заведующий
отделением заочного обучения

Е.Е. Гусакова
_____ 2022

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

Н.В. Евладова
_____ 2022

Юрисконсульт

А.А. Малинина
_____ 2022