



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Р.В.Халиков

«31» 08 2017г.

Пр.СК № 5 от 31.08.2017.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Заочном отделении ГБПОУ ОНК (СФиРО №1 ЗО № 1.4)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Заочного отделения в составе Службы формирования и реализации процесса обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Октябрьский нефтяной колледж им. С.И.Кувыкина».

1.2 Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, иными государственными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, СТП КП.03-ОСН «Планирование, проектирование и разработка обучения», СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация учебного процесса».

1.3 Заочное отделение подчиняется заместителю директора по учебной работе, который осуществляет непосредственное руководство и контроль работы структурного подразделения.

1.4 Назначение и освобождение от должности заведующего заочным отделением производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Основными общими задачами являются:

2.1 Реализация образовательных программ в области среднего профессионального образования.

2.2 Организация результативной реализации процессов согласно СТП КП.03-ОСН, СТП КП.04-ОСН.

2.3 Осуществление контроля выполнения педагогической нагрузки преподавателей.

2.4 Организация образовательного процесса. Формирование содержания обучения, направленного на реализацию ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена с учетом требований внешних и внутренних потребителей.

2.5 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.6 Обеспечение проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся. контроль качества обучения.

2.7 Анализ и оценка результативности планирующих действий для реализации обучения.

III. СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с организационной структурой ответственность за организацию работ по выполнению задач, поставленных перед ЗО №1.4, возлагается на заведующего заочным отделением. Заведующему заочным отделением подчиняются диспетчер образовательного учреждения и делопроизводитель.

Структура и штат ЗО. №1.4. утверждается директором колледжа.

IV. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Реализация процессов 03 – ОСН, 04-ОСН под руководством владельца процесса - заместителя директора по учебной работе.

4.2. Организация работы по достижению целей процессов 03-ОСН, 04-ОСН

4.3 Организация выполнения педагогической нагрузки преподавателей.

4.4 Организация работы по формированию контингента обучающихся.

4.5 Организация и контроль образовательного процесса.

4.6 Совместная работа с другими подразделениями колледжа по оснащению образовательного процесса современными программными продуктами, литературой, техническими средствами обучения.

4.7 Контроль объективности оценки результатов обучения обучающихся в ходе проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся, контроль (мониторинг) качества обучения.

4.8 Участие в работе методического совета, педагогического совета.

4.9 Составление установленной отчетной документации заочного отделения по образовательному процессу.

4.10 Оформление и выдача документов об образовании (справок, приложений к диплому, дубликатов приложения к диплому).

4.11 Контроль обеспечения и оснащения образовательного процесса УММ.

V. ПРАВА

Заочное отделение в своей деятельности имеет право:

- 5.1 Знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности службы;
- 5.2 Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы службы;
- 5.3 Подписывать и визировать документы в своей компетенции;
- 5.4 Вести переписку по вопросам службы с подразделениями сторонних организаций;
- 5.5 Доступ ко всей информации, связанной с вопросами функционирования СМК;
- 5.6 Проведение совещаний по вопросам функционирования СМК с привлечением руководителей служб и подразделений колледжа;
- 5.7 Пользование всеми правами и привилегиями, принятыми для всех подразделений Колледжа.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ

Заочное отделение взаимодействует с другими службами и подразделениями колледжа посредством получения и обмена взаимной информации. Ответственность, полномочия и взаимодействия (в т. ч. порядок получения взаимной информации, объем, форма, сроки) определяются и документируются в Руководстве по качеству, в картах процессов СТП КП.03-ОСН «Планирование, проектирование и разработка обучения», СТП КП.04-ОСН «Организация и реализация учебного процесса», Положении о заочном отделении, входящем в службу СФ и РО №1, должностных инструкциях работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Заочное отделение задач и функций несет заведующий заочного отделения.

7.2. Степень ответственности других сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и СТП КП.03-ОСН и СТП КП.04-ОСН.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Лист согласований

№ п/п	Ответственные исполнители (структурное подразделение)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1.	Зам. по УР	Хайдарова Т. Н.		
2.	Начальник отдела кадров	Сафиуллина Л. Ш.		
3.	Председатель ППО	Рогозина Е. В.		
4.	Вед. инженер по качеству	Пятибратова Н.К.		
5.				
6.				
7.				

Лист ознакомления

№ п/п	1) Ответственные (должность) 2) Исполнители (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				