



Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»



И.И. Кучеренко

« 05 » 09 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативная документы	4
3	Основные задачи	5
	Функции отделения	5
4	Обязанности отделения	5
5	Права отделения заочной формы обучения	6
	Ответственность	6
6	Взаимоотношения. Связи	7
7	Лист согласований	8

## 1 Общие положения

Отделение заочной формы обучения является структурным подразделением

БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее — Колледж). На отделениях реализуются программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) для укрупненной группы специальностей:

08.00.00 Техника и технологии строительства (специальности: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения);

Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором колледжа.

На должность заведующего отделением назначаются лица, имеющие высшее образование по профилю специальностей отделения и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Задачи отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и плана работы отделения.

Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися отделением и структурными подразделениями колледжа.

## 2 Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. №291;

- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

### **3 Основные задачи отделения**

Основными задачами отделения заочной формы обучения являются:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;
- контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников;
- общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления;
- решение вопросов информационного обеспечения студентов отделения заочной формы обучения.

### **4 Функции отделения**

Отделение заочной формы обучения выполняет следующие функции:

- составление и корректировку ежегодно учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса на отделении, участвует в составлении и контролирует исполнение расписания занятий, графиков курсового и дипломного проектирования;
- составление тарификационных списков преподавателей, работающих на отделении;
- подготавливает отчетные и статистические данные, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочной форме обучения;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, ТСО и т.д.
- анализ работы, обобщение итогов учебной работы отделения;
- организация работы по повышению качества обучения студентов: контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- организация итоговой аттестации студентов заочного отделения;
- организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;

- ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;

- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление личных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном виде. Составление ведомостей итоговых оценок;

- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;

- подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг;

- документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов.

### **5 Права отделения**

Для выполнения возложенных функций, отделение заочной формы обучения имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности отделения заочной формы обучения;

- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы отделения заочной формы обучения;

- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделение заочной формы обучения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдение прав;

- вносить предложения о поощрении и наказании преподавателей и студентов отделения заочной формы обучения.

### **6 Ответственность отделения**

Отделение заочной формы обучения несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

На заведующего и методиста отделения заочной формы обучения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда;

- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

### 8 Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отделение заочной формы обучения	Отдел по управлению качеством получает
1	2	3
Директор ОСК,	Приказы, распоряжения, запросы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- статистические отчеты, материалы информационно-аналитического характера</li> <li>- план работы заочного отделения;</li> </ul>
Зам директора по учебной работе		
Все службы и подразделения	Информацию, документы СМК необходимые для деятельности службы или подразделения,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация об управлении документацией,</li> <li>- результаты мониторинга и измерения процессов,</li> <li>- результаты сбора и систематизации данных.</li> </ul>