


14.1.68-08.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

 Директор БТПиТ

Л. И. Ненгода

Приказ № 323

от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Заочное отделение»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее – техникум). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543, письмом Минобрнауки России от 30.12.99 г. № 16-52-290 ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, Уставом техникума.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность заочного отделения утверждает директор техникума, по согласованию с департаментом образования и науки Брянской области.

2.2. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочного отделения.

2.3. Заведующий заочного отделения назначается и освобождается приказом директора техникума.

2.4. На время отсутствия заведующего заочного отделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

3.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

3.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

4. Функции

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

4.1. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

4.2. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

4.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

4.4. Осуществление контроля дисциплины студентов.

4.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

4.6. Организация контроля работы студентов в период курсового проектирования и подготовки к итоговой государственной аттестации.

4.7. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

4.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

4.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

4.10. Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.

4.11. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.

4.12. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

4.13. Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права и обязанности

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

5.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам организации образовательного процесса и подготовки специалистов СПО.

5.3. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделением задач.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими образовательными организациями и их подразделениями.

5.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию отделения.

5.6. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ему полномочий, развивать систему платных услуг.

Обязанности.

Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

5.7. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

5.8. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.9. Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

5.10. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ (проектов), руководителей квалификационной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.

5.11. Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

5.12. Контроль сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.13. Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

5.14. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

5.15. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.16. Ведение личных карточек студентов.

5.17. Сверка оплаты за обучение.

5.18. Готовят проект учебной нагрузки.

5.19. Разработка необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС.

6. Делопроизводство

Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Индекс дела	Наименования дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
08.01	Личные дела студентов		75 л. ЭПК ст. 499а	-//-
08.02	Журнал учета контрольных работ		3 г. ст. 646	-//-
08.03	Журнал движения контингента (книга приказов)		5 л. ст. 605	-//-
08.04	Сводные экзаменационные ведомости		Не менее 25 л. ст. 605	-//-
08.05	Учебные планы, программы		Пост. ст. 711	-//-
08.06	График учебного процесса на текущий год		1т. ст 602	-//-
08.07	Отчеты студентов о производственной практике		3 г. ст.611	-//-
08.08	Статистические отчеты техникума (ф. 2-НК)		ст. 4806	-//-
08.09	Журнал успеваемости		5 л. ст. 605	-//-
08.10	Расписание учебных занятий		1 г. ст. 602	-//-
08.11	Журнал учета курсовых работ и проектов		3 г. ст.616	-//-
08.12	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг.			-//-

7. Взаимоотношения

7.1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.

7.5. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором техникума.

8. Ответственность

Сотрудники заочного отделения несут ответственность за:

8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

9. Организация работы

9.1. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом техникума с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном порядке «Федеральным Законом об образовании» в РФ.

9.2. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения, отчитывается в своей деятельности перед директором техникума.