



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

Р.В.Халиков

«01» 03 2023г.

Пр.СК № 3 от 01.03.2023г.

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 24.08.2022 N 762 "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 секретарь учебной части заочного отделения.

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 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.4 Формирование содержания обучения, направленного на реализацию ФГОС СПО

4.5 Организация выполнения педагогической нагрузки преподавателей.

4.6 Организация работы по формированию контингента обучающихся.

4.7 Организация и контроль образовательного процесса.

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

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

4.10 Участие в работе методического совета, педагогического совета.

4.11 Составление установленной отчетной документации заочного отделения по образовательному процессу.

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

4.13 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 информацией. 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