12.27

ПРИНЯТО

с учетом мнения
педагогического совета
протокол от 20.03. 2021 г. №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

Приложение №4 к приказу
от 13.04.2021 № 115 –о.д.

Подписано цифровой подписью: ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: 1.2.840.113549.1.9.2=5403107556-540301001-007230868861, email=ppk54@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303035343033313037353536, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838383631, 1.2.643.100.1=120D313032353434031333037313238, title=Директор, o=ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", street=УЛ НЕМИРОВИЧА-ДАНЧЕНКО, ДОМ 121, l=Новосибирск, st=54 Новосибирская область, c=RU, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГБПОУ НСО "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2021.06.29 13:57:02 +07'00'

Директор С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Новосибирск 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении (далее – положение) определяет организационно-правовую основу деятельности заочного отделения и устанавливает его основные задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Организация работы заочного отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом колледжа;

– иными локальными нормативными документами колледжа.

1.3. Заочное отделение является одним из отделений колледжа, осуществляющее подготовку специалистов среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по специальностям.

1.4. Заочное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора по учебной работе.

1.5. Руководство подразделением осуществляет заведующий заочным отделением. Заведующий заочным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.

2. Цели, задачи и функции заочного отделения

2.1. Основной целью заочного отделения является организация и обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами заочного отделения являются:

– адаптация и сохранение контингента отделения;

– непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Заочное отделение выполняет следующие функции.

2.3.1 в области учебной деятельности:

– формирование учебных групп нового набора на основании приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;

– контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;

– организация мониторинга качества образовательного процесса;

– организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся;

– контроль за ходом промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

– организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– обеспечение контроля за правильным и своевременным ведением преподавателями зачетных книжек обучающихся и другой документации;

– индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;

– организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся, оформлению и представлению в установленном порядке академических отпусков, внесение предложений о вынесении обучающимся поощрений и наложения взысканий;

– подготовка проектов приказов по движению контингента, допуску к экзамену квалификационному, государственной итоговой аттестации;

– посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей;

– 2.3.2 в области учебно-воспитательной деятельности:

– индивидуальная работа с обучающимися с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;

– контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

– участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.

2.3.3 в области документационного обеспечения:

– обеспечение делопроизводства и документоведения на отделении;

– подготовка и своевременное предоставление установленной отчетной документации заместителю директора по учебной работе, директору колледжа;

– подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;

– составление годового отчета работы отделения;

– подготовка необходимой документации на выпускников отделения;

– размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

3. Права заведующего заочным отделением

3.1. Заведующий заочным отделением имеет право:

– знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

– в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных недостатках в деятельности колледжа (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;

– запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– привлекать работников всех (отдельных) структурных подразделений колледжа к решению задач, возложенных на него в рамках должностных обязанностей;

– требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– по согласованию с директором колледжа вести педагогическую деятельность.

4. Ответственность заведующего заочным отделением

4.1. Заведующий заочным отделением несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.