



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
отделения заочной формы обучения

ПП-ОАТК-7.5-08.06-08.06.03-2022



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № _____

Предисловие

1 Разработано заведующим отделением заочной формы обучения Репш О.А.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.

3 Взамен ПП-ОАТК-03.5.04-2015.

4 © БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения	5
5	Основные задачи.....	6
6	Основные функции	6
7	Структура заочного отделения.....	7
8	Управление и организация деятельности.....	7
9	Права и обязанности.....	8
10	Ответственность.....	9
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации....	11

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение об отделении заочной формы обучения (далее – заочное отделение), определяет порядок формирования и функционирования заочного отделения в БПОУ «Омский АТК» (далее – колледж).

1.2 Настоящее положение обеспечивает соблюдение единых требований к заочному отделению, как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников заочного отделения.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех сотрудников заочного отделения, обеспечивающих формирование и функционирование структурного подразделения колледжа.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение о заочном отделении разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устав БПОУ «Омский АТК»;
- РК-01.05-2014 «СМК. Руководство по качеству БОУ ОО СПО «Омский АТК»»;
- П-ОАТК-03.40-2015 «СМК. Кодекс этики и основных правил поведения работников БПОУ «Омский автотранспортный колледж»»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;

- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-01 «СМК. Должностные инструкции секретаря отделения заочной формы обучения»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-02 «СМК. Должностные инструкции методиста отделения заочной формы обучения»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-03 «СМК Должностные инструкции инженера по подготовке кадров отделения заочной формы обучения».

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Заочное обучение – форма учёбы (обучения), которая предполагает в себе черты очной учёбы и самообучения.

Персональные данные - сведения, относящиеся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), которые могут быть предоставлены другим лицам.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями:

ДИ – должностная инструкция;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

КЦП – контрольные цифры приёма;

УМК – учебно-методический комплекс.

4 Общие положения

4.1 Отделение заочной формы обучения является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебный процесс, с целью формирования профессиональных компетенций.

4.2 Деятельность заочного отделения контролирует заместитель директора колледжа направления «Учебная работа» (далее – заместитель директора).

4.3 Работа заочного отделения, как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора.

5 Основные задачи

5.1 Сотрудники заочного отделения, обеспечивают решение задач по:

- реализации основных программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме с использованием инструментов ДОТ;
- организации учебного процесса, повышение его эффективности и качества обучения на заочном отделении;
- обеспечению учебного процесса УМК по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, в соответствии с профилем подготовки студентов;
- подведению итогов контроля качества теоретической и практической подготовки обучающихся на заочном отделении; текущей, промежуточной и итоговой аттестации; консультаций; самостоятельной работы студентов в сессионный и межсессионный периоды;
- осуществлению информационного контакта студентов заочного отделения посредством онлайн-собраний;
- набору студентов на обучение в соответствии с КЦП.

6 Основные функции

6.1 Основными функциями сотрудников заочного отделения являются:

- подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности заочного отделения; контроль их выполнения студентами, а также преподавателями, работающими на заочном отделении;
- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе ДОТ, интерактивных форм обучения;
- подготовка материалов по деятельности заочного отделения для рассмотрения на административном, научно-методическом, педагогическом советах колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора; организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов-заочников;
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами в период лабораторно-экзаменационной сессии;

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

– разработка предложений по распределению педагогической нагрузки;

– учёт выполнения учебной нагрузки преподавателями на заочном отделении;

– подготовка и заключение индивидуальных договоров, протоколов финансовых условий со студентами, обучающимися на договорной основе с частичным (полным) возмещением затрат, контроль соблюдения условий договора.

7 Структура заочного отделения

7.1 Сотрудниками заочного отделения являются: заведующий, методист, инженер по подготовке кадров и секретарь.

7.2 Должность заведующего заочным отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии свыше 200 человек на отделении.

7.3 Руководство заочным отделением в колледже осуществляется заведующим, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора.

7.4 Должность инженера по подготовке кадров предусматривается при наличии заочного обучения с применением дистанционных технологий, который обеспечивает работу обучающихся на образовательной платформе, определённой руководством колледжа.

7.5 Должность методиста предусматривает контроль учебного процесса на заочном отделении.

7.6 Секретарь осуществляет документооборот заочного отделения.

7.7 Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор колледжа.

8 Управление и организация деятельности

8.1 Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утверждённому директором колледжа.

8.2 План работы заочного отделения составляется с учётом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа студентов;
- организация учебной и производственной практик на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- организация взаимодействия с работодателями по приёмной кампании.

8.3 План работы заочного отделения ежегодно разрабатывается заведующим отделением, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

8.4 Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

8.5 К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором).

8.6 Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

8.7 Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик, контрольно-оценочные материалы разрабатываются преподавателями на основе утверждённых учебных планов, сдаются на проверку председателю ЦМК, затем методисту заочного отделения, после этого заверяются подписью заместителя директора.

8.8 Рабочие учебные программы хранятся у методиста заочного отделения.

8.9 План работы и отчёты о работе заочного отделения составляются и, не позднее 25 июня текущего года, сдаются заместителю директора.

9 Права и обязанности

9.1 Сотрудники заочного отделения имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;

- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения задач, поставленных перед заочным отделением;

- сотрудники имеют права согласно: ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-01, ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-02, ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-03;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

9.2 Сотрудники заочного отделения обязаны:

- контролировать соблюдение обучающимися в ходе занятий правил охраны труда (немедленно сообщать руководству, инженеру по охране труда о каждом несчастном случае, принимать участие в его расследовании и в принятии мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай);

- придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

- ежегодно участвовать в работе приемной комиссии по набору студентов на заочное отделение.

10 Ответственность

10.1 Заочное отделение, как структурное подразделение колледжа, несёт всю ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением и должностными обязанностями.

10.2 Каждый сотрудник отделения несёт ответственность за:

- недобросовестное исполнение поручений руководства колледжа;
- непредставление отчётных данных, в установленные документами, распоряжениями и приказами, сроки;

- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником заочного отделения.

10.3 На сотрудников заочного отделения возлагается ответственность за:

- нарушение требования ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

– последствия, принятого ими необоснованного решения, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

