Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «04» 07 2017
№ 499 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий заочным отделением	Ульянова М.А.		04.07.2017
Согласовано	Зам. директора по УР	Челей Т.М.		04.07.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		04.07.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.07.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «04» 07 2017
№ 499 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Уставом и структурой (схемой) управления Учреждением и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2. Заочное отделение Учреждения (далее - «отделение») является структурным подразделением, выполняющим функции направленные на организацию учебного процесса по заочной форме обучения, осуществляющим подготовку по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее ППСЗ) по соответствующим специальностям из перечня аккредитованных специальностей Учреждения.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе. Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 Обучение ведется на возмездной основе.

2. Задачи и функции

Заочное отделение реализует следующие задачи:

2.1. Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами и современными требованиями.

2.2. Внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения и направленных на развитие связей Учреждения с производством.

2.3. Создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий Учреждения, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

2.4. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Развитие у студентов умений и навыков самостоятельного обучения, рационального использования времени, культуры труда и современных технологий обработки информации.
2.6. Заочное отделение выполняет следующие функции:
2.6.1. Планирование и организация учебного процесса (разработка графиков учебного процесса, расписания занятий, организация лабораторно-экзаменационных сессий, организация приема на обучение и т.д.).
2.6.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
2.6.3. Осуществление учебной деятельности через организацию:
- Обзорно-установочных занятий.
- Лабораторных работ и практических занятий.
- Консультаций.
- Рецензирования домашних контрольных работ.
- Защиты курсовых проектов.
- Экзаменов и зачетов.
- Итоговых контрольных работ.
- Самостоятельной внеаудиторной работы.
- Производственной и учебной практики.
- Итоговой государственной аттестации.
2.6.4. При осуществлении учебной деятельности возможно использование сетевых форм взаимодействия и дистанционного обучения, а также реализация программ индивидуального обучения.
2.6.5. Доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам, и т. д.
2.6.6. Осуществление контроля:
- за выполнением учебных планов и программ.
- за качеством преподавания учебных предметов.
- за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- за соблюдением студентами Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка.
2.6.7. Ведение учета успеваемости и посещаемости студентов.
2.6.8. Ведение установленного делопроизводства, форм учета работы на отделении и предоставление отчетности. Выдача справок-вызовов.

3. Документационное обеспечение

На отделении должны быть в наличии и использоваться в работе следующие нормативные документы:
3.1. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям.
3.2. Учебные планы по специальностям.
3.3. Поурочно-тематические планы и рабочие программы по учебным дисциплинам.
3.4. Папка приказов и распоряжений (в части касающейся).
3.5. График учебного процесса.
3.6. Расписание учебных занятий.

3.7. Педагогическая нагрузка на учебный год.
3.8. Положения и приказы (в части касающейся), должностные инструкции.
3.9. На отделении также ведется документация согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Структура

4.1. Структура и численный состав заочного отделения определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отделение задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.
4.2. При отделении могут создаваться советы и комиссии, в состав которых могут привлекаться и студенты. Учебные группы закрепляются за отделением в соответствии с приказом.

5. Права

Подразделение в лице заведующего заочным отделением имеет право:
5.1. Представлять заместителю директора по учебной работе предложения по обеспечению деятельности Заочного отделения Учреждения согласно Уставу.
5.2. Представлять заместителю директора по учебной работе предложения для включения мероприятий в план работы.
5.3. Согласовывать проекты документов в рамках должностных полномочий.
5.4. Готовить проекты решений для представления и утверждения заместителю директора по учебной работе.

6. Ответственность

Подразделение в лице заведующего заочным отделением несет ответственность за отсутствие контроля:
6.1. За качеством и своевременным выполнением возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций.
6.2. За несоблюдением трудовой и исполнительской дисциплины.
6.3. За правонарушениями, совершенными в процессе деятельности в форме действия или бездействия - в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
6.4. За причинением ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и организациями

7.1. Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.

Заочное отделение взаимодействует с другими учебными отделениями, учебно-методическим отделом, лабораториями, библиотекой, отделом кадров, другими структурными подразделениями в целях реализации уставных положений, планов работы Учреждения, приказов и распоряжений по Учреждению.

7.2. Заведующий отделением имеет право в целях реализации прав и обязанностей по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливать деловые контакты с другими образовательными организациями среднего и высшего профессионального образования, предприятиями, учреждениями культуры и т.д.

Заведующий
заочным отделением М.А. Ульянова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
_____Т.М. Челей
«_04_» ____07.____ 2017г.
Начальник отдела ДОУ
_____А. В. Шорина
«_04_»____07.____2017г.
Юрисконсульт
_____М.А. Ганичева

«_04_»____07.____2017г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К Положению о Заочном отделении СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика