

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от «25» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«27» 01 2021г.

Введено в действие
Приказом № 17-С от «27» 01 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
28.10.2015 г.

Челябинск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении заочного обучения и дополнительного профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности, полномочия и ответственность работников отделения заочного обучения и дополнительного профессионального образования колледжа.

1.2. Отделение заочного обучения и дополнительного профессионального образования (далее – отделение) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Профессиональными стандартами;
- Методическими рекомендациями Минобрнауки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 438 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № АК-1261/06 «Об

особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

- приказами, распоряжением, указаниями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области;

- Уставом колледжа и иными локальными актами, организационно-распорядительными документами.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования с отрывом от производства, а также организация и обучение граждан различных возрастных групп по программам дополнительного образования.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования;

- слушатель – физическое лицо, осваивающее программу дополнительного образования в виде: специальных курсов сверх часов и программ, предусмотренных учебными планами специальностей колледжа; занятий со слушателями с углубленным изучением предметов; разовых дополнительных образовательных услуг.

2. Структура

2.1. Отделение входит в структурное подразделение колледжа «Учебная часть». Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. Штат отделения формируется в соответствии с его задачами.

2.2. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и научной работе (заместителю директора по развитию Копейского филиала).

2.3. Отделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа, и локальными нормативными актами.

2.5. Заведующий отделением и другие работники отделения принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Цели и задачи

3.1. Целью работы отделения является создание оптимальных условий и

постоянное повышение качества для удовлетворения образовательных потребностей потребителей в профессиональном образовании, необходимом для успешной профессиональной деятельности на рынке труда и обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, в соответствии с законодательством.

3.2. Задачи отделения:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных работниках с образованием определенного уровня, профиля и квалификации;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного профессионального образования через интеллектуальное, культурное и профессиональное развитие обучающихся;
- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих программы дополнительного образования, в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- совершенствование методического обеспечения и технологий образовательного процесса;
- содействие развитию материально-технической базы образовательной организации за счет привлечения внебюджетных источников финансирования;
- ведение научных и маркетинговых исследований рынка труда, с целью разработки востребованных программ обучения, способствующих решению вопросов трудоустройства и занятости населения;
- совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

4. Функции отделения

В соответствии с задачами отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и осуществление образовательной деятельности обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в заочной и очно-заочной формам обучения (разработка календарного графика образовательного процесса; составление расписания учебных занятий; организация обзорно-установочных и лекционных занятий, консультаций, практических и семинарских занятий,

рецензирования домашних контрольных работ, защиты курсовых работ, сдачи экзаменов и зачетов, прохождение учебной и производственной практики по профилю специальности, лабораторно-экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации обучающихся), и программам дополнительного образования (приём, зачисление, отчисление, перевод слушателей; составление расписания занятий; организация итоговой аттестации слушателей).

4.2. Контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ заочной и очно-заочной форм обучения и программ дополнительного образования. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся.

4.3. Обеспечение выполнения ФГОС СПО, основных профессиональных образовательных программ заочной и очно-заочной форм обучения и программ дополнительного образования, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ускоренного обучения.

4.4. Ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных и статистических данных, сведений по образовательной деятельности на отделении.

4.5. Учебно-методическое обеспечение основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в заочной и очно-заочной формах, и программ дополнительного образования.

4.6. Внедрение современных технологий, средств и методов обучения.

4.7. Координация деятельности привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на отделении, учет и контроль её выполнения.

4.8. Разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса.

4.9. Воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся.

4.10. Подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и педагогических работников за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения.

4.11. Обеспечение и проведение промежуточной и итоговой аттестаций. Обобщение и анализ материалов по итогам их проведения.

4.12. Организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их дальнейшей профессиональной деятельностью.

4.13. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами

деятельности образовательной организации.

4.14. Организация работы по установлению и укреплению связей с образовательными, научными, общественными организациями, государственными структурами с целью выявления потребности работодателей в специалистах определенного профиля подготовки, учет мнения работодателей о необходимых профессиональных компетенциях обучающихся.

4.15. Подготовка проектов договоров, согласованных с юрисконсультом колледжа, на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

4.16. Претензионная работа по долгам с обучающимися на договорной основе.

4.17. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию перечня дополнительных образовательных услуг.

4.18. Предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (связанной с деятельностью отделения).

4.19. Продвижение в сети «Интернет» основных и дополнительных образовательных услуг.

5. Организация деятельности

5.1. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением.

5.2. Планирование деятельности отделения включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.3. Отделение работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.4. Для организации деятельности отделения ведется следующая документация:

- план работы отделения;
- списки обучающихся и педагогических работников;
- графики и расписания занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- график проведения консультаций;
- рабочие программы дисциплин (модулей), практик;
- фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- журналы учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам заочной и очно-заочной форм обучения и программам дополнительного образования;
- заявления слушателей и договоры по программам дополнительного

образования.

6. Права, обязанности и ответственность работников

6.1. Отделение, в лице заведующего отделением, для решения возложенных на него задач имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа, знакомиться с проектами решений руководства колледжа;

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отделения;

- привлекать в установленном порядке для осуществления образовательной деятельности педагогических работников колледжа;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения; организационного и материально-технического обеспечения его деятельности;

- вступать во взаимоотношения с другими структурными подразделениями колледжа, а также сторонними организациями и предприятиями в пределах своей компетенции;

- вносить предложения о поощрении или наказании обучающихся, сотрудников и педагогических работников;

- представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию;

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-методической и научной работе (заместителю директора по развитию Копейского филиала) для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже, по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач заведующий отделением обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отделения;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу педагогических работников по их выполнению, разработке необходимой учебно-методической документации;

- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса, в том

числе соответствие требованиям ФГОС СПО;

- руководствоваться требованиями профессиональных стандартов при организации учебного процесса и разработки содержания образовательных программ;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных работников, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, в методическом обеспечении образовательного процесса;

- организовывать заключение договоров на обучение по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в заочной и очно-заочной формам, а также по программам дополнительного образования;

- участвовать в работе цикловых методических комиссий;

- предоставлять заместителю директора по учебно-методической и научной работе (заместителю директора по развитию Копейского филиала) отчеты о результатах работы;

- качественно выполнять трудовые функции, соблюдать требования должностной инструкции, настоящее Положение, нормативные документы колледжа и иные директивы, регламентирующие деятельность отделения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением,

6.4. На заведующего отделением возлагается ответственность за:

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;

- организацию учебно-воспитательного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений; соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- причинение материального ущерба – в пределах, определённых

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за разглашение третьим лицам служебной (связанной с состоянием и решением рабочих вопросов) и конфиденциальной (связанной с персональными данными работников и обучающихся) информацией, полученной в ходе исполнения своих служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего отделением и работников отделения определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа.

6.6. Заведующий отделением (работники отделения) поощряется за добросовестный и безупречный труд, а также несёт материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Оценка эффективности деятельности

7.1. Оценка эффективности деятельности отделения основывается на показателях, утвержденных для учебной части, и осуществляется по следующим критериям:

– наличие актуальных материалов, нормативно-правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа, по направлению деятельности отделения;

– выполнение работ в установленные сроки;

– сохранность контингента;

– отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности отделения.

7.2. Анализ результатов и улучшение деятельности отделения обеспечиваются:

– путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;

– планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;

– обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.