

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

«30» _____ 2017 г.

«Мотивированное мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации

(протокол

от 16.11.2017 г. № 120-пр.чтено)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отдел заочного образования (далее - Отдел) является подразделением Службы содержания образования, конвергенции образовательных программ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Колледж).

1.2. Отдел возглавляет заведующий отделением, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе (далее - заместитель директора по УР).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) по среднему общему образованию, профессиям и специальностям СПО, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа, приказами, распоряжениями, указаниями директора, распоряже-

Вх. №	82
от «30»	11 2017 г.

ниями и поручениями заместителя директора по УР, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики.

2. Основные задачи

2.1. Задачами Отдела заочного образования являются:

- организация образовательного процесса, обеспечивающая выполнение требований ФГОС среднего профессионального образования при заочной форме обучения;
- обеспечение успешной реализации образовательных программ согласно утвержденным учебным планам и графикам учебного процесса.

3. Функции

3.1. Организация и осуществление образовательного процесса по программам реализуемым по заочной форме обучения.

3.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки преподавателям на учебный год, осуществление контроля за её выполнением при заочной форме обучения.

3.3. Координация работы преподавателей по выполнению требований ФГОС, учебных планов и программ.

3.4. Составление расписаний учебных занятий и консультаций. Обеспечение своевременной замены учебных занятий, осуществление учета пропущенных и замещенных часов.

3.6. Принятие мер по сохранению контингента.

3.7. Контроль за состоянием успеваемости, посещаемости занятий и дисциплины обучающихся.

3.8. Подготовка оснований для оформления приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.9. Организация работы и участие в педагогических советах, конференциях и других мероприятиях Колледжа и общественных организаций, разрешенных Уставом Колледжа.

3.10. Организация работы и проведение всех видов аттестации, в том числе Государственной итоговой аттестации выпускников.

4. Структура работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора по представлению заместителя директора по УР.

4.2. Структура и штатная численность Отдела, устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

5. Права

Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций его работникам предоставляются следующие права:

- 5.1. Требовать от подразделений Колледжа предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию.
- 5.2. Требовать в пределах установленной компетенции выполнение или отказа от выполнения определенных действий, контролировать их выполнение.
- 5.3. Требовать и получать от всех подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам организации учебного процесса, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующих согласования с директором Колледжа.
- 5.5 . Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по организационным и учебным вопросам.
- 5.7. Работники Отдела имеют право вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет заведующий отделением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами Колледжа.

6.1. На заведующего отделением Отдела возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- соблюдение работниками в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками в Отделе в служебных целях;

- соблюдение работниками законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.Взаимоотношения

Заведующий Отделом заочного образования:

- взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа для выполнения функций, обязанностей и реализации своих прав;
- получает от заместителя директора по УР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы, распоряжения, поручения, знакомится с ними под подпись;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.