	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	Об отделении заочного обучения и экстерната

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ И.Н.Любин
 «_____» _____ 2009г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении заочного обучения и экстерната

Дата введения: «15» января 2010г.

Чита 2009

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий отделением заочного обучения и экстерната</i>	<i>Л.П.Туфанова</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>Т.В.Пушкарева</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Руководитель Учебного центра</i>	<i>И.М.Ястребова</i>	

<i>Версия: 1.0</i>		<i>Страница 2 из 10</i>
	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»	
	Положение	
	Об отделении заочного обучения и экстерната	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отделения заочного обучения и экстерната и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе реализации основных образовательных программ.

1.2 Отделение заочного обучения и экстерната создано для подготовки специалистов без отрыва от производства по заочной форме обучения.

1.3 Заведующий заочным отделением в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами Министерств и ведомств: Положением об экстернате от 31.05.95 № 2, приказом 1216 от 17.06.97, письмом от 10.07.98 № 12-52-111 ин.12/23, письмом от 30.12.99.№ 16-52-290 ин 16-15, письмом от 24.06.1977 № 12-52-89 ин 12-23, письмом от 25.08.98 № 12-52 127 ин 12-23, письмом от 05.04.99 № 16-52-55 ин 16-13, приказом № 1070 от 12.04.2000, письмом от 30.09.01 № 18-52-475/ 18-15, приказом от 18.02.02 № 4452, приказом от 01.10.01 № 3244, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.4 Номенклатурный номер отделения заочного отделения и экстерната согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г. – 11 (одиннадцать).

1.5 При обеспечении качества заведующий отделением руководствуется Международными и государственными стандартами ИСО серии 9001, Политикой в области качества, "Руководством по качеству",

стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).

1.6 На работников отделения заочного обучения и экстерната

Версия: 1.0

Страница 3 из 10

распространяется действующая система оплаты труда.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отделения заочного обучения и экстерната являются:

2.1 Повышение качества подготовки специалистов на основе модульно-компетентного подхода.

2.2 Внедрение в процесс обучения новых инновационных педагогических технологий для обеспечения более высокого уровня подготовки специалистов.

2.3 Корректировка основных образовательных программ с учетом практической направленности при работе с заочниками.

2.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3 СТРУКТУРА

3.1 Отделение заочного обучения и экстерната является структурным подразделением учебного центра Забайкальского государственного колледжа, которое возглавляется заведующим отделением и подчиняется непосредственно руководителю учебного центра.

3.2 Заведующий отделением выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3 Структура отделения и штатное расписание утверждаются директором колледжа.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями отделения заочного обучения и экстерната являются:

- 4.1 Планирование учебного процесса;
- 4.2 Организация учебно- воспитательной работы на отделении;
- 4.3 Контроль учебно- воспитательной работы;
- 4.4 Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа;
- 4.5 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг;
- 4.6 Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

- 5.1 Поддерживать связь от имени колледжа с другими организациями по направлениям стажировки студентов заочного отделения, обмена опытом, профориентационной работы, участия в конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.
- 5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.
- 5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.
- 5.4 Требовать от других подразделений организации предоставления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СК ОУ, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СК ОУ, по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделением.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности

Функция	Ответственность			
	Р	О	У	И
4.1 Планирование учебного процесса: Составление учебных планов по специальностям, циклограммы, учебные графики, тарификация, проекты приказов	Зам.директора, заведующий отделением	Заведующий отделением	Методист лаборант	Высшее руководство
4.2 Организация учебно-воспитательной работы на отделении: посещение общежития, составление расписания учебных занятий, расписания ИГА, переписка со студентами,	Зам.директора, заведующий отделением	Заведующий отделением	Методист лаборант	Высшее руководство

профориентационная работа				
4.3 Контроль учебно-воспитательной работы	Зам.директора, заведующий отделением	Методист	Лаборант	Зам.директора
4.4 Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа.	Специалист по качеству образования, заведующий отделением	Заведующий отделением	Сотрудники отделения	Директор
4.5 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	Заведующий отделением	Заведующий отделением	Методист лаборант	Специалист по качеству образования, Директор
4.6 Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации.	Заведующий отделением	Заведующий отделением		Сотрудники отделения

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отделение заочного обучения и экстерната взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую	
	Отделение заочного обучения и экстерната получает от	Отделение заочного обучения и экстерната предоставляет
Учебный центр	Нормативные документы, регламентирующие содержание образования. Планы работы. Учебный план. График учебного процесса.	План работы отделения, график учебного процесса заочного отделения, тарификация, учебные планы, требуемая отчетная

		документация, данные по контингенту студентов и работе отделения, расписание ИГА.
Центр производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	Предоставление оборудования учебных мастерских для прохождения практики, прием экзаменов по рабочим специальностям и присвоение разрядов	График проведения производственных практик студентов заочного отделения, расписание занятий
Центр информационных технологий и информатики	Аппаратно-программное обеспечение, доступ к цифровым информационным фондам и сети Интернет, регламентирующая документация, касающаяся работы отделения	Информация для создания баз данных по направлениям работы отделения. Информация на сайт колледжа. Электронные варианты отчетно-планирующей и регламентирующей документации
Центр маркетинга и развития колледжа	Перечень образовательных услуг	Выполнение контрольных цифр приема студентов, проведение профориентационной работы с помощью студентов-заочников
Центр учебно-методической работы	Положения, касающиеся деятельности подразделения. Методическое обеспечение учебных занятий. Консультации	План работы подразделения на учебный год. Анализ работы подразделения за текущий учебный год. График учебного процесса. Методические материалы преподавателей, работающих в центре
Служба стандартизации и качества образования	Стандарты организации. Методические рекомендации по разработке ДСК. Копии ДСК, касающиеся подразделения	Проекты ДСК. Решения об изменении и аннулировании ДСК, Положения, касающиеся работы центра
Кадровая служба	Кадровое обеспечение	Проекты приказов
Центр бухгалтерского учета, контроля и финансово-экономического обеспечения	Финансовое обеспечение работы отделения, контроль расходования средств	Сметы расходов. Заявки на финансирование мероприятий
Центр административно-хозяйственной деятельности	Материально-техническое обеспечение работы отделения	Заявки на оснащение материально-технической базы
Учебная библиотека	Комплектование книжного фонда, проведение уроков библиотечно-библиографической грамотности. Комплектование научно-методического и учебно-методического фонда, создание методических пособий малых форм,	Нормативные документы, регламентирующие содержание образования. Учебные программы. Заявки на проведение работы со студентами-заочниками.

пропаганда методических
разработок преподавателей
колледжа,

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделении заочного обучения и экстерната

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа	_____	И.Н.Любин
Заместитель директора	_____	И.М.Ястребова
Руководитель учебного центра	_____	И.М.Ястребова
Руководитель воспитательного центра	_____	Е.Н.Титова
Руководитель центра административно-хозяйственной деятельности	_____	А.К.Патраев
Руководитель центра производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	_____	Ю.И.Скажепов
Руководитель учебно-методического центра	_____	Т.А.Суханова
Руководитель центра маркетинга и развития колледжа	_____	В.Л.Халимова
Главный бухгалтер, руководитель центра бухгалтерского учета, контроля и финансово-экономического обеспечения	_____	Т.П.Белимова
Специалист по качеству образования	_____	Т.В.Пушкарева
Руководитель Отдела стандартизации	_____	В.Д.Шумилова
Ответственный за разработку ДСК	_____	Л.П.Туфанова
Исполнитель	_____	Л.П.Туфанова

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положения об отделении заочного обучения и экстерната

Должность	Фамилия И.О.	Дата получения	№ рабочего экземпляра	Роспись в получении
Руководитель учебного центра	И.М.Ястребова		1	
Руководитель воспитательного центра	Е.Н. Титова		2	
Руководитель центра административно-хозяйственной деятельности	А.К.Патраев		3	
Руководитель центра производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	Ю.И.Скажепов		4	
Руководитель учебно-методического центра	Т.А.Суханова.		5	
Руководитель центра маркетинга и развития колледжа	В.Л.Халимова		6	
Главный бухгалтер, руководитель центра бухгалтерского учета, контроля и финансово-экономического обеспечения	Т.П.Белимова		8	
Служба стандартизации и качества образования	Т.В.Пушкарева		9	
Учебная библиотека	Е.Ф.Волкова		10	