

Министерство образования и науки РТ
(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)

Ковалёва Ф.Р.

(подпись, Ф.И.О.)



28 мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочной формы обучения**

1. Общие положения

1.1. Отделение заочной формы обучения является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Методисты, работающие в составе отделения заочной формы обучения, принимаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Уставом колледжа;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- Стандартом качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Кабинета Министров РФ от 13.07.2010 г. № 555;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказа МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приложением к письму Минобразования России от 30.12.1999 г. № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отделения заочной формы обучения утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего отделением, согласованному с зам. директора по учебно-производственной работе.

2.2. Отделение заочной формы обучения работает по направлению - организация учебного процесса по заочной форме обучения.

2.3. Распределение обязанностей методистов отделения по направлениям осуществляется заведующим отделением согласно структуре отделения и его Положению.

3. Задачи

3.1. Удовлетворение потребностей специалистов предприятий, организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях науки и техники в области определенной отрасли передовом отечественном и зарубежном опыте.

3.2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения в соответствии с ФГОС СПО для реализации базового уровня (углубленной подготовки) профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования.

4. Функции

4.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения (включая прием на обучение, выдачу документов об образовании, предоставление прав, социальных гарантий и льгот обучающимся) в соответствии с Положением об организации учебного процесса по заочной форме обучения.

5. Права

5.1. Отделение заочной формы обучения имеет право:

- Требовать и получить от структурных подразделений необходимые материалы для работы отделения.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения по согласованию с руководителем колледжа.
- Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями и учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает заведующий отделением.

6.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отделения по выполнению задач и функций, возложенных на отделение;
- Организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Соблюдение методистами отделения трудовой и производственной дисциплины;

- Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3. Ответственность методистов отделения заочной формы обучения устанавливается должностными инструкциями.

Зам. директора по УПР *Скаль* Скальская О.Р.