
	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СКТ(ф)СПбГУТ

 А.В. Казаков
13.01. 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРАКТИЧЕСКОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

02.12.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении заочного образования, практического и дополнительного обучения (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отделения заочного образования, практического и дополнительного обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отделения заочного образования, практического и дополнительного обучения.

1.3. Отделение заочного образования, практического и дополнительного обучения (далее - отделение) является структурным подразделением учебной части колледжа и подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

1.4. Права и обязанности работников отделения определяются их должностными инструкциями.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих ОПОП СПО»;

- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Указами Президента Российской Федерации;

- Законами Российской Федерации;

- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- локально-нормативными актами колледжа;

- документами Системы менеджмента качества.

2. Организационная структура отделения

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отделения, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

2.2. В состав отделения входят:

2.2.1. заведующий отделением заочного образования, практического и дополнительного обучения;

2.2.2. секретарь;

2.2.3. учебно-лабораторный центр:

- руководитель учебно-лабораторного центра;
- заведующий учебными мастерскими;
- техник по эксплуатации оборудования связи;
- старший лаборант;

2.2.4. группа организации практики и содействия трудоустройству:

- заведующий практикой;
- специалист.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением заочного образования, практического и дополнительного обучения (далее — заведующий отделением), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отделение в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.5. Указания и требования заведующего отделением в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отделения, для работников указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, заведующий отделением обязан:

– проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

– устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

– помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

– регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения заочного образования, практического и дополнительного обучения являются:

3.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ по заочной форме обучения, дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ.

3.3. Организация учебной и производственной практики студентов колледжа.

3.4. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

3.5. Обеспечение функционирования учебных лабораторий и мастерских

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции отделения

В соответствии с возложенными на него задачами отделение заочного образования, практического и дополнительного обучения осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и проведение учебной и воспитательной работы со студентами отделения.

4.2. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений советов колледжа. Контроль их исполнения.

4.3. Организация и обеспечение учебного процесса отделения.

4.4. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

4.5. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к дипломным работам и проектам.

4.6. Учет посещаемости занятий и успеваемости студентов, контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

4.7. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, перевод студентов на следующий курс, организация работы по выпуску студентов.

4.9. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

4.10. Ведение учета и систематизации сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов - заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

4.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

4.13. Учети контроль выполнения нагрузки преподавателями, методическими комиссиями.

4.14. Документационное обеспечение деятельности отделения, в том числе: плана работы отделения, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий, журналов учебных занятий, консультаций; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 и №3); сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ, распорядительных документов по деятельности отделения.

4.15. Подготовка приказов по: движению контингента, поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения, выпуску специалистов, закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), допуску к государственной итоговой аттестации.

4.16. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.17. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов студентам отделения.

4.18. Оформление справок-вызовов студентам отделения согласно установленному графику в соответствии с выполнением ими учебного плана.

4.19. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.20. Подготовка отчетных, аналитических, статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

4.21. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на

педагогическом совете колледжа.

4.22.Предоставление аналитических материалов, заполнение форм статистической отчетности.

4.23.Контроль за формированием и хранением личных дел студентов с последующей передачей их в архив.

4.24.Осуществление мер по сохранению контингента, индивидуальная работа со студентами.

4.25.Ведение учета успеваемости, личных дел студентов в БД АИС «Кибейя».

4.26.Разработка учебно-лабораторной системы колледжа.

4.27.Введение и отчетность материально техническому обеспечению.

4.28.Совершенствование базы лабораторного оборудования, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс.

4.29. Проведение анализа на соответствие учебно-лабораторной базы колледжа требованиям образовательных стандартов.

4.30.Обеспечение выполнения требований ФГОС по практическому обучению.

5. Права работников отделения

5.1.Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.2.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

5.3.Участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.4.Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6.Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.7.Заведующий отделением вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанных с деятельностью отделения.

5.8.Работники отделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1.Для реализации задач и выполнения функций отделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Отделение получает	Отделение предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения	Доклады, отчеты
Заведующий учебной частью	Расписания отделения, документы	Отчеты, заявки, документы
Административно-кадровый отдел	Штаты, указания	Отчеты
Методические комиссии	Распределение педагогической нагрузки, документы	Распоряжения, учебные планы, документы
Заведующий очным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Финансово-экономический отдел	Распоряжения, документы	Документы

6.2. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заведующим учебной частью.

7. Ответственность и оценка работников отделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение, несет заведующий отделением.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- соблюдение работниками отделения производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;
- готовность отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа отделения оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заведующего отделением.

Заведующий учебной частью

13.01.25

дата



подпись

С.Н. Дроздович

инициалы, фамилия

Согласовано:

И.о. заместителя директора по учебной работе

13.01.25

дата



подпись

И.А. Овчинникова

инициалы, фамилия

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата



подпись

И.С. Маркелова

инициалы, фамилия

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№изме нения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	ФИО, подпись
1	2	3	5	6
1.				