

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И  
СФЕРЫ УСЛУГ»

Утверждаю:

Директор ГПОУ КемТИПиСУ

 Е.В. Иванченко

«01» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

ГПОУ КемТИПиСУ

Кемерово

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об отделении заочного обучения» устанавливает цель, задачи, функции структурного подразделения.

1.2 Отделение заочного обучения (далее – Отделение ЗО) ГПОУ «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг» (далее – Техникум) является структурным подразделением Техникума.

1.3. Положение о деятельности Отделения ЗО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 (в ред. от 06.04.2019 г.) №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 (в ред. от 18.03.2019 г.) №2300-1;
- Нормативными актами, регулирующими отношения между потребителем и исполнителем при реализации продукции, оказании платных образовательных и иных, не запрещенных законом, услуг;
- Уставом Техникума;
- иными внутренними локальными актами.

1.4. Отделение ЗО как структурное подразделение Техникума осуществляет деятельность, связанную с организацией условий для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

1.5. В своей деятельности Отделение ЗО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом Техникума, данным Положением, приказами и распоряжениями директора Техникума, другими локальными актами Техникума.

1.6. Отделение ЗО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **2. Цель деятельности и задачи Отделения заочного обучения**

2.1. Целью структурного подразделения является создание условий для эффективной подготовки кадров по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, развитие и функционирование системы заочного обучения по специальностям СПО.

2.2. Задачами структурного подразделения являются: организация образовательного процесса заочной формы обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО; совершенствование качества образования на заочном отделении; развитие практической ориентированности образовательных программ Техникума, повышение их привлекательности для работодателя и обучающихся.

## **3. Функции Отделения ЗО**

3.1. Для достижения цели и решения задач Отделение ЗО выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование работы заочного отделения;

3.1.2. Создание условий для удовлетворения потребности студентов в получении среднего профессионального образования по специальностям Техникума в соответствии с ФГОС

СПО, формирование у них гражданской позиции, нравственных норм и способности к самореализации в условиях современного общества;

3.1.3 Контроль над выполнением всеми субъектами образовательной деятельности требований локальных нормативных документов в соответствии возложенным на Отделение ЗО полномочиями;

3.1.4 Разработка или участие в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение образовательного процесса;

3.1.5 Информирование внутренних и внешних потребителей о качестве образовательной услуги.

#### **4. Управление и организация деятельности Отделения ЗО**

4.1. Отделение ЗО возглавляет руководитель, назначаемый директором Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Отделение ЗО обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на специальной странице, расположенной на сайте Техникума.

4.3. Отделение ЗО непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

4.4. На время отсутствия руководителя Отделения ЗО его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Обязанности, права, ответственность и оплата труда работников Отделения ЗО устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Техникума.

#### **5. Права**

5.1. Отдел с целью выполнения своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, начальников отделов в установленном порядке сведения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела ДОУ.

5.1.2. Участвовать в подготовке, экспертизе и обсуждении проектов, нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДОУ.

5.1.3. Участвовать в работе комиссий, совещаний по вопросам компетенции Отдела.

5.1.4. Разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы, рекомендации в целях обеспечения выполнения планов и программ Техникума и МЦПК.

5.1.5. Вести служебную переписку с предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела ДОУ несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ДОУ задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Степень ответственности специалистов Отдела ДОУ устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями.

## **7. Прекращение деятельности**

7.1 Отдел ДОУ прекращает свою деятельность в следующих случаях:

- изменение Устава Техникума, если его новая редакция препятствует выполнению задач, стоящих перед Отделом ДОУ;
- ликвидация Техникума.