



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор П.В. Мишин

« 6 » сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заочное отделение, далее отделение является составной частью учебной службы (учебная часть) техникума и создана для решения задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов.
- 1.2. Отделение техникума открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отделение открывается только в городе Чебоксары. В других городах и населенных пунктах могут находиться представительства.
- 1.4. Отделение открывается при наличии не менее 100 студентов (среднегодовой контингент).
- 1.5. Структура и штаты отделения утверждаются директором техникума в зависимости от контингента обучающихся, направлений работы, уровней подготовки и т.д.
- 1.6. Отделение как структурное подразделение обладает академической автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы определенных педагогическим составом.
- 1.7. В своей деятельности отделение руководствуется настоящим Положением, Уставом, соответствующими локальными актами техникума, рабочими учебными планами, годовыми графиками учебного процесса, государственными образовательными стандартами, правовыми актами и нормативными документами Правительства РФ ЧР, законодательством РФ и ЧР.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

На отделение возлагается:

- 2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 2.2. Руководство работой штатного персонала отделения и совместителей.
- 2.3. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по специальностям, закрепленным на отделении.
- 2.4. Разработка рабочих учебных планов для заочного отделения на основании рабочих учебных планов составленных для очного обучения.
- 2.5. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение.
- 2.6. Организация и проведение профориентационной работы на этапе организации приема студентов на заочное отделение. Участие в организации работы по обеспечению конкурсного приема студентов в техникум по специальностям отделения.
- 2.7. Организация работы по заключению договоров на обучение, учета выполнения договоров, в том числе по оплате за обучение.
- 2.8. Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год.
- 2.9. Подготовка материалов и составление расписания учебных занятий, экзаменов, контроль за их выполнением.
- 2.10. Разработка проекта тарификации преподавателей и внесение ее на согласование в установленном порядке.
- 2.11. Организация контроля и анализа трудовой и учебной дисциплины на отделении.
- 2.12. Организация учета успеваемости студентов.
- 2.13. Организация контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.

- 2.14. Участие в организации итоговой государственной аттестации выпускников. Оформление документов выпускникам.
- 2.15. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 2.16. Участие в организации и контроль за ходом производственного обучения студентов.
- 2.17. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических занятий, проведение лабораторно-экзаменационной сессии.
- 2.18. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.
- 2.19. Организация работы цикловых комиссий по методическому обеспечению учебного процесса на заочном отделении.
- 2.20. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.
- 2.21. Участие в организации творчества преподавателей и обучающихся отделения.
- 2.22. Учет работы по отделению и представление отчетности.
- 2.23. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом совете, совете коллектива техникума.
- 2.24. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. Отделение обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией необходимой для работы.
- 3.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 3.3. В штате отделения имеется секретарь, который подчиняется заведующему заочным отделением.

4. ПРАВА

Отделение имеет право:

- 4.1. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении.
- 4.2. Требовать от работников правильного оформления и своевременного представления, необходимых отделению материалов для учета и контроля.
- 4.3. Иметь бланки, угловые штампы со своим наименованием, круглую печать.
- 4.4. Вносить на рассмотрение директору предложения о поощрении отличившихся сотрудников или привлечения их к ответственности в установленном порядке за нарушение трудовой, учетной, отчетной дисциплины.
- 4.5. Проводить производственные совещания с преподавателями, работниками отделения, курсы, групповые собрания со студентами по вопросам организации образовательного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отделения несут ответственность:

- 5.1. За несоблюдение «Закона об образовании», Устава техникума и нормативных документов.
- 5.2. За подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.
- 5.3. Невыполнение или недобросовестное выполнение функции, возложенных на работника.
- 5.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством.