



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашского республиканского союза потребительских обществ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета техникума

от 30.08.2013 года протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от 02.09.2013 № 216 –пд

внесены изменения

пр. № 189-пд от 27.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заочное отделение (далее - отделение) создано для решения задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов, для организации, координации учебно-воспитательного процесса на заочном отделении и осуществления контроля над ним.
- 1.2. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Отделение открывается при наличии не менее 100 студентов (среднегодовой контингент).
- 1.4. Структура и штаты отделения утверждаются директором техникума в зависимости от контингента обучающихся, направлений работы, уровней подготовки и т.д.
- 1.5. Отделение обладает академической автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы, определенных педагогическим составом.
- 1.6. В своей деятельности отделение руководствуется федеральными государственными образовательными стандартами, правовыми актами и нормативными документами Правительства РФ, ЧР, законодательством РФ и ЧР, Уставом, настоящим Положением, соответствующими локальными актами техникума, учебными планами, календарными учебными графиками,

2. ФУНКЦИИ

- 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 федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по специальностям, закрепленным на отделении.
- 2.4. Разработка учебных планов для заочного отделения на основании учебных планов составленных для очной формы обучения.
- 2.5. Разработка предложений по 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 обучающихся на заочное отделение. Участие в организации работы по обеспечению приема обучающихся в техникум по специальностям отделения.

- 2.6. Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год.
- 2.7. Подготовка материалов и составление расписания учебных занятий, экзаменов, контроль за их выполнением.
- 2.8. Разработка проекта педагогической нагрузки преподавателей и внесение ее на согласование в установленном порядке.
- 2.10. Организация контроля и анализа трудовой и учебной дисциплины на отделении.
- 2.11. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.12. Организация контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, модулей.
- 2.13. Участие в организации государственной итоговой аттестации. Оформление документов выпускникам, в том числе документов государственного образца (дипломов)
- 2.14. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических занятий, проведение экзаменационной сессий.
- 2.15. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.
- 2.16. Организация работы цикловых (предметных) комиссий по методическому обеспечению учебного процесса на заочном отделении.
- 2.17. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума, локальными актами, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.
- 2.18. Участие в организации творчества преподавателей и обучающихся отделения.
- 2.19. Учет работы по отделению и представление отчетности.
- 2.20. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом совете.
- 2.21. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3. ПРАВА

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Отделение обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией необходимой для работы.
- 4.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 4.3. Методическое обеспечение учебного процесса возлагается на методиста заочного отделения.
- 4.1. Заведующий и методист заочного отделения составляют и подписывают план работы на учебный год. План работы учебной части заочного отделения утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отделения несут ответственность:

- 5.1. За несоблюдение «Закона об образовании в Российской Федерации», 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.