Подписано цифровой подписью: Таланова Лидия Петровна
DN: email=tehn@21chkt.ru, 1.2.643.100.4=120A3231329303139313630, 1.2.643.100.1=120D31303232313031323731393137, title=Директор, ou=Администрация, o=Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза, street=улица Константина Иванова, д.96, l=город Чебоксары, st=21 Чувашия - Чувашская Республика, c=RU, givenName=Лидия Петровна, sn=Таланова, cn=Таланова Лидия Петровна
Дата: 2021.09.20 15:58:59 +03'00'

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.