

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.И.Белова

« 14 »

января

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Ижевск 2019

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, цели и задачи заочного отделения, организацию планирования работы на отделении, порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями, ответственность и права заочного отделения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников заочного отделения Техникума, преподавателей и студентов заочного отделения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цели и задачи заочного отделения

2.1.1. Заочное отделение (далее отделение) является структурным подразделением профессионального образовательного частного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» (далее - Техникум). В состав заочного отделения входят: заведующий заочным отделением, секретарь заочного отделения.

2.1.2. Руководство работой заочного отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором техникума из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением подчиняется директору Техникума и заместителю директора по учебной работе. Секретарь заочного отделения непосредственно подчиняется заведующему заочным отделением.

2.1.3. Цель: удовлетворение потребности личности в получении современного доступного и качественного образования в соответствии с потребностями общества, запросами потребителей и интересами работодателей.

2.1.4. Задачи:

- повышение качества образовательных услуг и уровня подготовки выпускников с высоким творческим потенциалом, способных к дальнейшему образовательному развитию в соответствии с современной концепцией обучения на протяжении всей жизни
- необходимое условие обеспечения конкурентоспособности техникума на современном рынке образовательных услуг;
- совершенствование содержательной части реализуемых профессиональных образовательных программ на основе результатов научных исследований, обобщения пожеланий потребителей образовательных услуг и работодателей;
- формирование перечня направлений подготовки и специальностей на основе постоянного мониторинга рынка труда и образовательных услуг;
- совершенствование учебного процесса с применением электронных средств обучения;
- повышение подготовки студентов по дисциплинам общепрофессионального цикла и цикла профессиональных модулей путем организации сбалансированного учебного процесса, включающего в себя компоненты аудиторной работы и самостоятельной подготовки.

2.2. Планирование работы на отделении

2.2.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы Техникума и утвержденному директором Техникума.

2.2.2. Основные направления работы заочного отделения строятся с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалистов среднего звена:

- Организация приема и работа с новым набором студентов;
- Организация учебно-методической работы;

- Организация работы по автоматизации образовательного процесса на заочном отделении;
- Организационная работа по делопроизводству;
- Организация работы по предоставлению отчетов;
- Организационная работа по сохранению контингента;
- Организация преддипломной практики, государственной итоговой аттестации по специальностям;
- Организация контроля (организация контроля осуществляется по отдельному плану). План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

2.3. Документация заочного отделения

2.3.1. Документация заочного отделения включает в себя:

- Постановления, распоряжения и решения Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии);
- Инструкции и методические указания Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии);
- Локальные документы;
- Учебные планы по специальностям;
- Личные дела студентов;
- Приказы по заочному отделению;
- Сводные ведомости за весь курс обучения;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- Тематику курсовых и выпускных квалификационных работ;
- Расписания;
- Методические указания и курсовые и контрольные работы;
- Выпускные квалификационные работы;
- Алфавитную книгу обучающихся;
- Журнал выдачи дипломов;
- Журнал выдачи дубликатов дипломов;
- Журнал регистрации выдачи зачетных книжек;
- Журнал регистрации выдачи студенческих билетов;
- Журнал регистрации справок-вызовов об учебе на заочном отделении;
- Журнал регистрации выдачи справок обучающимся;
- Журнал учебных занятий и консультаций;
- Журнал выполнения домашних контрольных работ.

2.3.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. Взаимодействие заочного отделения с другими структурными подразделениями техникума

2.4.1. Заведующий заочным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений Техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4.2. Заочное отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса, контроля качества обучения, организации государственной

итоговой аттестации выпускников, анализа результатов обучения, ведения документации по образовательной деятельности, составления отчетности;

- с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам дисциплины студентов;
- с руководителем информационного центра по вопросам совершенствования организации образовательного процесса на основе использования современных методов и технологий, размещения соответствующей информации на сайте техникума;
- с заведующим учебной частью, в целях согласования последним расписаний аудиторных учебных занятий в период проведения лабораторно-экзаменационных сессий;
- с заведующим по учебно-производственной практике по вопросам организации практической подготовки студентов;
- с преподавателями по вопросам организации и осуществления образовательного процесса, реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов, разработки учебно-методической документации;
- со специалистом по работе с абитуриентами по вопросам приема студентов в техникум;
- с главным бухгалтером по вопросам своевременной платы студентами стоимости за обучение;
- с заведующим библиотекой по вопросам пополнения библиотеки учебной литературой, периодическими изданиями;
- с методистом по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

2.5. Ответственность и полномочия заочного отделения

2.5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и современность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

2.5.2. Степень ответственности сотрудника заочного отделения устанавливается должностной инструкцией (заведующего заочным отделением, секретаря заочного отделения, преподавателя). Каждый работник несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства Техникума;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником отделения.

2.5.3. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности сотрудники заочного отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим Административным, Уголовным и Гражданским законодательством РФ.

2.5.4. Сотрудники заочного отделения несут персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Техникуму, в пределах установленных Трудовым, Уголовным и Гражданским законодательством РФ.

2.6. Права заочного отделения

2.6.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, методических советов Техникума, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- требовать от руководства Техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

2.6.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

2.6.3. Заведующий заочным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Техникума, настоящим Положением;

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности заочного отделения;

- запрашивать и получать от заместителя директора по учебно- методической работе, руководителей других структурных подразделений Техникума необходимую информацию;

- присутствовать на любых занятиях, зачетах и экзаменах, проводимых со студентами заочного отделения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- принимать участие в работе педагогического, методического, административного советов, совещаний;

- вносить предложения по совершенствованию учебно- воспитательной работы на отделении;

- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Разработчик: Федорова Т. В., заведующий заочным отделением,
профессиональное образовательное частное учреждение
«Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
3. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года от 17 ноября 2008 г.;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.06.2013 г. № 28785);
6. Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (сопроводительное письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-846 от 20.07.2015 г.)
7. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
8. Устав техникума;
9. Локальные акты техникума.