

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края**

Экз. № 1
Пер. № 08

УТВЕРЖДАЮ

Директор


И.Г.Крупнова
11 сентября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

ПП АМТ 08-2013

1 Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением ГБОУ СПО «Армавирский машиностроительный техникум» КК и осуществляет подготовку студентов по основным образовательным программам по заочной форме обучения.

1.2. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством образования и науки Краснодарского Края.

1.2.1. Отделение организуется при наличии не менее 50 студентов.

1.2.2. На заочном отделении, как правило, могут вводиться лишь те специальности, которые имеются на очном отделении.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.3.1. Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, в том числе локальными актами техникума: Уставом техникума, приказами директора, распоряжениями заместителя директора техникума по учебной работе, настоящим Положением.

1.3.2. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается перед директором техникума или его заместителем по учебной работе.

1.4. На заочном отделении используются следующие виды учебной деятельности: обзорные занятия и лекции, лабораторные работы, практические занятия, курсовые работы (проекты), консультации, промежуточная аттестация (экзамены, зачеты, домашние контрольные работы), учебная, производственная и преддипломная практики, итоговая государственная аттестация.

1.5. Заочное отделение имеет печать и угловой штамп.

2 Основные задачи и функции

2.1. Работа отделения осуществляется по плану, утвержденному заместителем директора техникума по учебной работе.

2.2. Работа отделения направлена на безусловное выполнение всех учебных планов и программ, а также воспитание у будущих специалистов творческого отношения к работе, организованности, дисциплины, патриотизма, воспитание культурных, законопослушных граждан России.

3 Структура

3.1. Заочное отделение возглавляет заведующий отделением.

3.2. В подчинении заведующего заочным отделением находится методист.

4 Права и обязанности

4.1. Заведующий заочным отделением обязан:

4.1.1. Составлять графики учебного процесса, расписание учебных занятий по заочному отделению и контролировать их выполнение;

4.1.2. Организовывать консультации для студентов.

4.1.3. Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов, работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, а также за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.

4.1.4. Вести учет педагогических часов на отделении и контролировать качество преподавания учебных предметов.

4.1.5. Проводить учебно-воспитательную работу со студентами.

4.1.6. Обеспечивать план приема и план выпуска студентов, постоянно проводить работу по сохранению контингента.

4.1.7. Осуществлять контроль обеспечения студентов методической и справочной литературой.

4.1.8. Своевременно представлять отчетность.

4.1.9. Принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

4.2. Методист обязан осуществлять методическую работу на отделении, анализировать состояние учебно-методической работы и принимать участие в разработке методических и информационных материалов. Кроме того, методист заочного отделения отвечает за выполнение следующих мероприятий:

4.2.1. Оформление вызовов на сессии.

4.2.2. Выдачу экзаменационных ведомостей и ведомостей на контрольные работы.

4.2.3. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость.

4.2.4. Составление списка задолжников по дисциплинам.

4.2.5. Контроль выполнения календарно-тематических планов преподавания и ведения журналов учебных групп.

4.2.6. Вести на отделении делопроизводство, в том числе в электронной форме.

4.3. Заведующий заочным отделением имеет право:

4.3.1. Требовать от преподавателей выполнения графика учебного процесса, расписания, качественного заполнения журналов.

4.3.2. Контролировать своевременность сдачи преподавателями итоговых контрольных работ с рецензиями на отделение.

4.3.3. Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса и обеспечения студентов необходимой методической и учебной документацией.

4.3.4. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.

4.3.5. Требовать от студентов соблюдения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4.4. Методист заочного отделения пользуется правами работников техникума согласно Уставу техникума.

5 Ответственность

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.1.2. Несоблюдение трудового законодательства.

5.1.3. Невыполнение распоряжений и приказов директора и зам. директора по учебной работе.

5.2. Методист заочного отделения несёт ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Заведующий заочным отделением</i>	<i>ПРК</i>
Должность <i>А.В.Загорулько</i>	Должность <i>Л.А.Тараненко</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
_____	_____
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В.Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.

	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись Ф.И.О.

	Дата
	Должность
Подпись Ф.И.О.	

Дата	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					