

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

Рассмотрено и одобрено на

Совете учреждения

ГБПОУ «ЧТТЛП»

Протокол № 35 от 26.10.15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧТТЛП»

И. И. Пушкарева

Приказ от 28.10.15 № 64/1-0



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» (далее «Техникум») – одно из структурных подразделений техникума, целью деятельности которого является – подготовка специалистов по специальностям техникума без отрыва от производства.

1.2. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением.

1.3. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Нормативными документами по вопросам образовательной деятельности;
- Уставом техникума;
- Настоящим положением.

1.4. Структура и штаты заочного отделения устанавливаются директором техникума и корректируются с учетом изменяющейся внешней ситуации.

1.5. Заочное отделение техникума реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума на основании решения Совета техникума с внесением соответствующих изменений в Устав техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса на отделении;

2.2. Планирование, организация и контроль методической работы на отделении;

2.3. Контроль и анализ состояния учебной дисциплины;

2.4. Организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделении.

3. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация работы преподавателей и студентов в межсессионный период;

3.2. Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов отделения;

3.3. Обеспечение студентов заочного отделения методическими указаниями по выполнению контрольных работ по всем дисциплинам соответствующего курса обучения;

3.4. Организация и контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;

3.5. Планирование, организация и контроль итоговой государственной аттестации выпускников, оформление документов студентов;

3.6. Руководство работой по выпуску учебных и методических пособий по

предметам, по которым осуществляется подготовка на отделении;

3.7. Учет работы по заочному отделению и своевременное представление отчетности;

3.8. Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом техникума;

3.9. Совершенствование деятельности отделения в соответствии с целями в области качества и планами по качеству;

3.10. Организация и контроль прохождения всех видов практики студентами заочного отделения

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За несвоевременное и некачественное выполнение отделением возложенных на него функций, сотрудники отделения несут административную или иную ответственность.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями техникума.

4.1. С учебной частью:

- по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса
- совместная разработка и корректировка педнагрузки преподавателей, формирование вакансий
- участие в организации повышения квалификации и аттестации преподавателей
- по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда

4.2. С сектором дополнительных образовательных услуг:

- проектирование перечня предоставляемых ДОУ
- согласование графика учебного процесса с учетом ДОУ
- планирование работы консультантов в приемной комиссии в летний период

4.3. С сектором маркетинга образовательных услуг:

- осуществление контроля удовлетворенности выпускников техникума, работодателей
- проведение профориентационных мероприятий

4.4. С отделом ПОиТ:

- совместная работа по распределению студентов на практику

4.5. С методистом:

- планирование информатизации образовательного процесса
- планирование методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей
- участие в организации и проведении курсов повышения квалификации на базе техникума

4.6. С отделом кадров:

- работа с личными делами студентов, преподавателей
- оформление педагогических кадров на работу
- оформление документов выпускникам

4.8. С административно – хозяйственной частью:

- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, техникуме и на закрепленной территории вне техникума

4.9. С бухгалтерией техникума:

- ведение контроля поступления внебюджетных средств за обучение студентов
- учет часов работы преподавателей

4.10. С сектором СМК:

- осуществление контроля удовлетворенности потребителей - студентов
- проведение аудита качества учебных занятий
- проведение внутри техникумовского аудита качества обучения студентов
- участие в управлении документацией и записями СМК
- проведение внутреннего аудита СМК