

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Камский

государственный автомеханический
техникум имени Л.Б. Васильева»
Ф.Н. Залакаев
«29» августа 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ»

Экз. № _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»



ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543), а также Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее – Учреждение).
- 1.2 Заочное отделение Учреждения является структурным подразделением, осуществляющим подготовку специалистов среднего профессионального образования без отрыва от производства.
- 1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией и государственными образовательными стандартами.
- 1.5 Работа отделения осуществляется по плану, утвержденному директором Учреждения.

ГЛАВА 2.

- 2.1 Обеспечение выполнения планов приема студентов на заочное обучение в соответствии с контрольными цифрами и правилами приема в Учреждение;
- 2.2 Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами и современными требованиями;
- 2.3 Внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения и направленных на развитие связей Учреждения с производством;
- 2.4 Создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий Учреждения, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки;
- 2.5 Развитие у студентов умений и навыков самостоятельного обучения, рационального использования времени, культуры труда и современных технологий обработки информации.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1 Планирование и организация учебного процесса (разработка графиков учебного процесса, расписание занятий, организация лабораторно-экзаменационных сессий, организация приема на обучение и т.д.);
- 3.2 Обеспечение выполнения учебных планов и программ;



3.3 Осуществление учебной деятельности через организацию:

- обзорно-установочных занятий;
- лабораторных работ и практических занятий;
- консультаций;
- рецензирования контрольных работ;
- защиты курсовых работ (проектов);
- экзаменов и зачетов;
- итоговых контрольных работ;
- самостоятельной внеаудиторной работы;
- производственной практики;
- итоговой государственной аттестации.

3.4 Доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам, и т. д.;

3.5 Осуществление контроля:

- за выполнением учебных планов и программ; за качеством преподавания учебных предметов; за работой студентов в период курсового проектирования;
- за соблюдением студентами Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка;
- 3.6 Ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
- 3.7 Решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности;
- 3.8 Установление связей с администрациями предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства;
- 3.9 Ведение установленного делопроизводства, форм учета работы на отделении и предоставление существующей отчетности;
- 3.10 Оформление личных дел студентов, обеспечение их хранения и передача в архив.

ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

- 4.1 Разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации учебного процесса по заочной форме обучения;
- 4.2 Разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической работы на отделении;
- 4.3 Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педсовете, научно-методическом совете, оперативных совещаниях и заседаниях ПЦК;
- 4.4 Готовить проекты приказов по учебной деятельности;
- 4.5 Применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания к студентам за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения.



ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед директором Учреждения или заместителем директора по учебной работе.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. заочным отделением

Н.М. Негашева

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Э.И. Гараева

Председатель
профсоюзного комитета

Е.А. Алимова

Председатель
родительского комитета

Н.В. Белянцева

Председатель
студенческого совета

В.Н. Уткин

