



Положение о заочном отделении

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Забайкальский институт железнодорожного транспорта  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Читинский техникум железнодорожного транспорта**  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета Техникума

от «26» февраля 2015 г.

протокол № 29

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ЧТЖТ

от «26»февраля 2015 г.

№ 51-ПД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении**

Чита 2015



## Положение о заочном отделении

### Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отделения с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями техникума.

### Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта (далее Техникумом) – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Техникума №51-ПД от « 26» февраля 2015 г.

3 ПРИНЯТО Советом Техникума (протокол № 29 от февраля 2015 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) заочном отделении, утв. приказом  
(наименование структурного подразделения)

директора от 26 февраля №51-ПД.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2015 г.

(месяц)

Общее количество страниц – 24

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



## Положение о заочном отделении

### Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи Отделения. . . . .	4
3	Структура функций Отделения . . . . .	5
4	Контроль за деятельностью Отделения . . . . .	6
5	Управление подразделением . . . . .	6
6	Права и обязанности сотрудников Отделения. . . . .	6
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	10
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	10
9	Ответственность	11
10	Оценка качества деятельности подразделения	11
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	11
12	Лист регистрации изменений . . . . .	13
13	Приложение А Структура функции заочного Отделения	14
14	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	24



## Положение о заочном отделении

### 1 Общие положения Отделения

1.1 Отделение заочной формы обучения (далее Отделение) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее Техникум), входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

1.2 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Положением об Институте;
- Положением о Техникуме;
- настоящим Положением.

1.3 Отделение непосредственно подчиняется заместителю директору Техникума по учебной работе.

1.4 Структурное подразделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ОУП, приказом директора Института, по представлению директора Техникума.

1.5 Структура Отделения и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института, согласованному с директором Техникума.

1.6 Сотрудники Отделения обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Техникума, Института и Университета в рамках деятельности подразделения.

### 2 Основные задачи Отделения

2.1 Основными задачами являются:

- Организация учебного процесса заочной формы обучения по учебным планам и программе в соответствии с ФГОС и с лицензией на осуществление образовательной деятельности в Техникуме.
- Организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами, обучающимися на Отделении.



## Положение о заочном отделении

- Организация и проведение учебно-методической работы, направленной на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания.
- Укрепление и развитие учебно-материальной базы Отделения.

### 3 Структура функций Отделения

3.1 Для выполнения поставленных задач Отделения структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Техникуме, для обеспечения достижения стратегических целей Техникума, Института, Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры). Основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками:

- планирование работы Отделения;
- организация учебного процесса на Отделении;
- осуществление контроля работы Отделения;
- укрепление материально-технической базы Отделения;
- подготовка ежегодных графиков учебного процесса на Отделении, расписание установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности Отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на Отделении;
- анализ работы, обобщение итогов распространения передового опыта учебной работы Отделения и отдельных преподавателей;
- организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов-заочников. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- документационное обеспечение деятельности Отделения;

СФУ Отделения, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета, по согласованию с директором Института. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет заведующий Отделением.

3.4 Распределение обязанностей, между работниками Отделения производится заведующим Отделением.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются ОУП от должности приказом директора Института по представлению директора Техникума и заведующим Отделением.

### 4 Контроль за деятельностью Отделения



## Положение о заочном отделении

4.1 Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляется директором Техникума, непосредственный контроль осуществляется заместитель директора Техникума по учебной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей работников Отделения осуществляется непосредственно заведующим Отделением Техникума.

### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство Отделением осуществляет руководитель - заведующий Отделением, назначаемый приказом директора Института, по представлению директора Техникума на срок, определяемый трудовым договором.

Заведующий Отделением заключает трудовой договор с руководством Института.

Заведующий Отделением освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию с директором Техникума на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

5.2 Заведующий Отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отделения, несет персональную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчета заведующего Отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Техникума.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отделения или ее отдельных работников, исходящие от руководства Техникума, Института распределяются сотрудникам подразделения заведующим Отделением.

5.4 Заведующий Отделением вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

### 6 Права и обязанности сотрудников Отделения

6.1 Обязанности, права, полномочия заведующего Отделения, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2.К компетенции Отделения относятся следующие виды деятельности:

Организация учебного процесса

6.2.1 Учебный процесс на Отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки продолжительность проведения сессий, СРС, практик, каникул, Государственной итоговой аттестации для каждой учебной группы.

6.2.2 Основной формой организации учебного процесса является сессия. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней на 1-2 курсах) разделена на две части:

Осенняя лабораторно-экзаменационная;

Зимняя лабораторно-экзаменационная;

(40 дней на 3-6 курсах) разделена на три части:



## Положение о заочном отделении

Осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная)

Зимняя лабораторно-экзаменационная:

Весенняя лабораторно-экзаменационная

6.2.3 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов

6.2.4 Сессия включает: лекционные занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

6.2.5 Обучение проводится по расписанию учебных занятий, продолжительность которых не превышает 8 академических часов в день.

6.2.6 Расписание составляется на сессию соответственно графику учебного процесса.

6.2.7 Не планируется проведение аудиторных занятий и промежуточной аттестации студентов в праздничные дни.

6.3 Порядок проведения учебного процесса.

6.3.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны названия дисциплин и МДК по РУП, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки сессий, вид промежуточной аттестации.

6.3.2 Учебный график разрабатывается заведующим Отделением, утверждается заместителем директора техникума по УР и выдается студентам во время весенней (летней) сессии.

6.3.3 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

6.3.4 Справка-вызов высылается (выдается) студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

6.3.5 Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов» и личной учебной карточке студента.

6.3.6 Календарные сроки проведения сессии определяются в начале каждого учебного года и прописываются в учебном графике.

6.3.7 Расписание занятий составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии и утверждается заместителем директора техникума по УР.

6.3.8 Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

6.3.9 Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.3.10 Обучающиеся на коммерческой договорной основе предоставляют в учебную часть Отделения техникума банковский документ (с копией) об оплате стоимости обучения за семестр в сроки и на условиях, установленных договором на оказание платных образовательных услуг. Не оплатившие стоимость обучения студенты к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.





## Положение о заочном отделении

6.3.11 Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются в учебной части в день аттестации.

6.3.12 По окончании сессии студенты предоставляют в учебную часть зачетную книжку для сверки результатов сессии (заверяется печатью Отделения) и получения справки-подтверждения с указанием возникших задолженностей.

6.3.13 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки обязаны ликвидировать возникшую задолженность не позднее одного месяца со дня окончания сессии.

6.3.14 Для пересдачи экзаменов и зачетов в учебной части выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель предоставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу не производится.

6.3.15 Студенты, не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с Уставом ИрГУПС.

6.3.16 С разрешения учебной части допускается повторная сдача не более трех экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшим ранее.

6.3.17 На основании результатов промежуточной аттестации учебная часть готовит проект приказа о переводе на следующих курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

6.3.18 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании.

6.4 Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

6.4.1 Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ.

6.4.2 Сроки выполнения определяются учебным графиком группы.

6.4.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по одной дисциплине или МДК – не более двух.

6.4.4 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по учебной дисциплине;

- организация самостоятельной работы студентов над учебным материалом;

- выявление пробелов в знаниях студентов.

6.4.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

6.4.6 Домашние контрольные работы, поступившие на Отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются техником учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

6.4.7 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины под роспись.





## Положение о заочном отделении

6.4.8 Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет» с указанием даты проверки и подписью преподавателя.

6.4.9 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым подчерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

6.4.10 Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без вопросительных восклицательных знаков, написаны чернилами (пастой) красного цвета.

6.4.11 Повторное выполнение работы (части ее) производится студентами-заочниками в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

6.4.12 К промежуточной аттестации по дисциплине, МДК студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

6.4.13 Контрольные работы студентов-заочников, успешно сдавших экзамен (зачет) по дисциплине МДК, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

6.4.14 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общегуманитарного, социально-экономического и естественно-научного цикла, отводится 0.5 часа на одну работу; по дисциплинам и МДК профессионального цикла – 0.75 часа на одну работу.

6.4.15 В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссии имеют право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

6.5 Должностные обязанности:

6.5.1 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

6.5.2 Формирует списки групп студентов Отделения техникума.

6.5.3 Ведет дело по Отделению техникума.

6.5.4 Подготавливает журналы групп студентов Отделения техникума.

6.5.5 Обеспечивает выдачу справок-вызовов, справок-подтверждений, допусков на сдачу задолжностей, справок об обучении в Техникуме, прием и выдачу необходимых документов при приёме и выбытии студентов, методических материалов и заданий на контрольные работы.

6.5.6 Контролирует оплату за обучение студентами Отделения техникума.

6.5.7 Готовит сводные ведомости по успеваемости студентов Отделения.

6.5.8 Готовит приказы на перевод студентов Отделения техникума.

6.5.9 Готовит для сдачи в архив контрольные работы, курсовые и дипломные работы студентов Отделения техникума.

6.5.10 Своевременно оповещает начальника ОУП, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором,



## Положение о заочном отделении

должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

6.5.11 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме, Положении об Отделении; В Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Техникума, и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

6.5.12 Представляет письменные объяснения по требованию ректора Университета, директора Института, директора Техникума, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного пропуски.

6.5.13 Не допускает нарушения трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Техникума и Института, и прочим лицам, находящимся в Техникуме и Институте.

### 6.6 Права.

6.6.1 Знакомиться с проектами решений руководства Института, Техникума, касающимися его деятельности.

6.6.2 Вносить на рассмотрение своему непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

6.6.3 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Техникуме и Институте.

## 7 Документация планирования и отчетности

7.1 Заведующий Отделением ведет делопроизводство, регламентируемое номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД Института.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Отделения каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отделения.

### 7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отделения о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отделения



## Положение о заочном отделении

производится у заведующего Отделением, при необходимости, на заседаниях директора и Совета Техникума в соответствии с планами их работы.

### 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Отделения производится в соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отделения производятся в соответствии с приказом директора Института по согласованию с директором Техникума по представлению заведующего Отделением на основании решения Совета Техникума.

### 9 Ответственность

9.1 Заведующий Отделением несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Техникума, Института, Университета.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий Отделением может быть отстранен от должности приказом директора Техникума до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом Техникума.

9.3 В случае неаттестации заведующий Отделением освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию директором Техникума.

9.4 Степень ответственности других работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Техникума, Института.

### 10 Оценка качества деятельности Отделения

Оценка качества деятельности Отделения осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отделения;
- выполнения обязанностей сотрудников Отделения в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Техникума, Института, Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

### 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделении вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отделения;



Положение о заочном отделении

- при изменении организационно-управленческой структуры Отделения или Техникума, Института, Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отделения;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университета, Института, Техникума;
- в др. случаях.

1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделении проставляется в Лист регистрации изменений.

2. Отмена Положения об Отделении осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отделения, внедрение нового типового положения об Отделении взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

П.В. Гуков

РАЗРАБОТАНО

Заведующий заочным отделением

О.А.Шубина







Положение о заочном отделении

Приложение А

Заочное отделение

Координация деятельности заочного отделения



Рисунок А 1 - Структура функций заочного отделения