

ПОЛОЖЕНИЕ
О заочном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел заочного обучения (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Отдела: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с заведующим отделением прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности заведующего отделением и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности заведующего отделением исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению заведующего отделением. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно заведующему отделением.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет заведующий отделением.

2.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- заведующий отделением;
- секретарь учебной части;
- секретарь.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

3.1. Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. Адаптация, сохранение и учет движения контингента на отделении.

3.3. Подготовка и предоставление отчетности по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

3.4. Организация взаимодействия с обучающимися и представителями обучающихся по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учебных групп и учет контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся на отделении;

4.2. Представление в соответствующие структурные подразделения Техникума данных по численности контингента студентов;

4.3. Организация образовательного процесса на основании расписания учебных занятий, проведение текущего и промежуточной аттестации;

4.4. Организация учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;

4.5. Осуществление допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации;

4.6. Организация выдачи направлений на пересдачу экзаменов дифференцированных зачетов;

4.7. Контроль за сроками ликвидации академической задолженности результатам промежуточной аттестации;

- 4.8. Контроль за ведением зачетных книжек, уведомительных писем об успеваемости и пропусков учебных занятий и прочих документов;
- 4.9. Организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- 4.10. Контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- 4.11. Поддержание процессов внутренней системы оценки качества в деятельности отделения;
- 4.12. Проведение индивидуальной работы со студентами и их представителями;
- 4.13. Организация работы с иностранными студентами;
- 4.14. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- 4.15. Подготовка проектов приказов в отношении обучающихся;
- 4.16. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- 4.17. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.18. Ведение электронной базы студентов с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности.
- 4.19. Подготовка проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела.
- 4.20. По поручению директора Техникума рассмотрение обращений физических и юридических лиц.
- 4.21. В соответствии с предметом деятельности Отдела взаимодействие со структурными подразделениями Техникума.
- 4.22. В пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональная подготовка работников Отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций Отдел вправе:

- 5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.
- 5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.
- 5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.