

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Кострома

О заочном отделении

I. Общие положения

1.1. Заочное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов по следующим специальностям

на базе среднего общего образования:

23.02.3 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (базовая подготовка, квалификация - техник);

08.02.5 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов» (базовая подготовка, квалификация - техник);

23.02.1 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» (базовая подготовка, квалификация - техник);

40.02.1 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка, квалификация - юрист)

на базе основного общего образования:

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (базовая подготовка, квалификация - техник)

1.2. Заочное отделение колледжа подчиняется директору, согласовывая вопросы учебного характера с заместителем директора по учебной работе.

1.3. Утверждение Положения и должностных инструкций работников отделения производится директором колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт работы в педагогической деятельности не менее 3 лет.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется

- действующим законодательством;
- нормативными документами государственных и вышестоящих организаций в области среднего профессионального образования;
- Уставом организации;
- Положением об отделении.

1.6. В состав отделения входят: заведующий отделением, секретарь учебной части, преподаватели, студенты отделения следующих специальностей:
23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,

08.02.05 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов»,
23.02.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»,
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

II. Основные задачи и функции отделения

Отделение реализует следующие задачи:

2.1. Осуществляет подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по реализуемым специальностям.

2.2. Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ по реализуемым специальностям.

2.4. Обеспечивает учёт и контроль успеваемости и посещаемости студентов.

2.5. Осуществляет контроль по качеству:

- преподавания учебных предметов;
- работы студентов по курсовому проектированию;
- организации преддипломной практики;
- сдачи итоговой государственной аттестации.

2.6. Ведёт учёт работы по отделению, предоставляет отчётность.

2.7. Участвует в профориентационной работе колледжа и выполнении контрольных цифр приема.

2.8. Осуществляет работу по обновлению учебно-методического обеспечения, совершенствованию учебного процесса.

III. Права и обязанности отделения

Отделение обязано:

3.1. Проводить организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой, аттестацией студентов по специальностям:

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,
08.02.05 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов»,
23.02.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»,
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3.2. Принимать участие в подготовке необходимых материалов по требованию администрации колледжа.

3.3. Контролировать работу студентов в период курсового проектирования.

3.4. Участвовать в работе по подготовке материалов междисциплинарных экзаменов и проведении итоговой государственной аттестации.

3.5. Поддерживать связь с выпускниками.

3.6. Вести учёт работы по отделению и предоставлять отчетность.

3.7. Организовывать и проводить рабочие совещания преподавателей, работающих на отделении, обеспечивать и контролировать выполнение их решений.

3.8. Контролировать профессиональную подготовку студентов отделения, обеспечивать её эффективность и качество.

3.9. Осуществлять оказание платных образовательных услуг.

3.10. Организовывать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отделения, а также готовить письма, справки, договора, приказы, документы государственного образца (дипломы) и пр., вести архив.

Отделение имеет право:

3.12. Отдавать распоряжения подчинённому ему персоналу и всем обучающимся по вопросам, отнесённым к его компетенции. Распоряжения заведующего отделением обязательны для исполнения, если не противоречат распоряжениям руководства и нормативным документам.

3.13. Обобщать и анализировать итоги учебной аттестации студентов, состояние и ход учебного процесса.

IV. Ответственность

Отделение несёт ответственность:

4.1. За свою работу и отчетность о своей деятельности перед руководством колледжа.

4.2. За невыполнение или некачественное выполнение функций, отнесённых к компетенции.

4.3. За качество общего и профессионального образования выпускников.

4.4. За жизнь и здоровье студентов.

V. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Систематически получает от администрации материалы нормативно-правового характера и знакомится под роспись с соответствующими документами (приказами, письмами, инструкциями и т.д.).

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.3. Организует работу с входящими и исходящими документами, касающимися работы отделения (подготовка и предоставление справок, ответов на запросы, характеристик обучающихся по запросам и требованиям, и т.д.).

5.4. От всех подразделений колледжа получает информацию, касающуюся деятельности отделения.