

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
директор коледжу
В.М. Димитрюк

наказ № 67/ В від
« 25 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2016

1. Загальні положення

Заочний відділ є одним із структурних підрозділів коледжу. Його діяльність полягає в забезпеченні централізованого керівництва і контролю за навчально-виховною роботою студентами заочної форми навчання.

Головною метою заочного відділу є удосконалення навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів для транспортної галузі.

Свою роботу заочний відділ організовує і проводить за дорученням директора та заступника директора з навчальної роботи.

У своїй діяльності заочний відділ керується законами, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розпорядженнями і наказами директора коледжу.

Керівництво діяльності заочного відділу здійснює завідувач заочного відділу.

Заочний відділ має свою печатку, яка застосовується для залікових книжок, довідок, довідок-викликів та інших документів заочного відділу.

Структура заочного відділу затверджується директором коледжу (за пропозицією заступника директора з навчальної роботи і завідувача заочного відділу) відповідно до завдань що стоять перед відділом, вона включає наступні посади:

- завідувач заочного відділу;
- методист заочного відділу;
- секретар заочного відділу .

2. Завдання та обов'язки

Завдання заочного відділу полягають у своєчасній підготовці інформації та обґрунтованих пропозицій, а також в організації і участі в здійсненні контролю за виконанням рішень з навчально-виховних питань вищих керуючих органів та директора коледжу.

Головною метою заочного відділу є задоволення соціальних потреб з підготовки кваліфікованих кадрів транспортної галузі.

Діяльність заочного відділу включає виконання:

- організацію і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційної сесії, контроль за їх виконанням;
- складання звітів встановленої форми;
- складання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент студентів;

- оформлення довідок-викликів студентам заочної форми навчання, на період сесії, на підготовку до складання державної атестації та захисту курсових та дипломного проєктів ;
- контроль присутності студентів на сесії;
- підготовка документації для роботи державних екзаменаційних комісій;
- контроль за підготовкою анкет для формування навчальною частиною бази даних студентів-випускників;
- оформлення додатків до дипломів, облік та видача документів (довідки-виклики, залікові книжки, довідки);
- проведення нарад зі старостами академічних груп, виробничих зборів зі студентами з питань організації навчального процесу;
- формування академічних груп, призначення старост академічних груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
- підготовка та оформлення екзаменаційних та залікових відомостей, журналів успішності;
- забезпечує підготовку наказів: щодо оформлення академічної відпустки, зміну прізвища, відрахування з числа студентів, про поновлення після академічної відпустки, поновлення в число студентів, про допуск до захисту дипломних проєктів тощо;
- підготовка наказу про переведення студентів на старші курси;
- контроль за своєчасною сплатою вартості навчання студентами контрактної форми навчання;
- оформлення навчальних карток студентів;
- оформити наказ на поселення та поселити в гуртожитки студентів-заочників на період сесій;
- контроль за дотриманням правил проживання в гуртожитку студентами-заочниками

3 Права та відповідальність

Права та відповідальність заочного відділу полягають у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання наказів та інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також положень і наказів, які видає коледж з питань заочної форми навчання.

Заочний відділ несе відповідальність за:

- дотримання вимог законодавства «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», «Про цивільну оборону», «Про забезпечення санітарної та епідемічної безпеки населення»;
- своєчасну підготовку інформації та обґрунтованих пропозицій;

- організацію контролю за виконання рішень з навчальних та організаційних питань, згідно з рішеннями вищих керівних органів та Міністерства освіти і науки України.

4 Право контролювати

Виконання наказів: про рух контингенту, академічні відпустки, зарахування, поновлення, переведення з однієї форми навчання на іншу, з інших навчальних закладів, про допуск до захисту дипломного проекту тощо.

Виконання міжсесійних та сесійних планів роботи.

Оформлення залікових книжок (відповідність записів у відомості та заліковій книжці).

Допуск студентів до навчально-екзаменаційної сесії.

Стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

Виконання годин навантаження у відповідності із затвердженим розкладом занять.

Якість проведення консультацій, настановчих, оглядових і лабораторно-практичних занять, екзаменів.

Своєчасність і якість складання викладачами навчально-методичної документації.

Виконання студентами-заочниками індивідуальних графіків написання контрольних робіт.

Дотримання строків і якість написання звітної документації студентами-заочниками про проходження виробничо-технологічної та переддипломної практик.

Дотримання строків і якості рецензування контрольних робіт та курсових проектів.

Визначити індивідуальний термін складання екзаменів студентами через поважні причини (хвороби, відрядження, сімейні обставини), що підтверджується документально.

Використовувати персональні дані студентів заочної форми навчання в разі надання необхідних їм повідомлень, інформації, надання за офіційним запитом відповідей, довідок, для підготовки документів державного зразка.

Забезпечувати своєчасне виконання завдань, зазначених регламентом типових процедур керування навчальним процесом на заочному відділі.

5 Взаємовідносини

Заочний відділ організовує та здійснює роботу у взаємодії із директором коледжу, заступниками директора коледжу, співробітниками структурних підрозділів та циклових комісій коледжу, викладачами спецдисциплін, які мають досвід викладання на денному відділі.