

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Р.А.

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfd00329085e3e003e11080667883961111

**Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(ЛФ КНИТУ-КАИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

«06» 09 2017г.



Положение о заочном отделении

Разработал Э.У. Лощакова	Должность Заведующая заочным отделением	Дата 04.09.2017	Подпись
Проверил З.И. Аскарова	Должность Заместитель директора	Дата 05.09.2017	Подпись

Лениногорск

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет наименование, основные

цели и функции, права и обязанности заочного отделения

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Назначение.....	3
3 Основные задачи и функции.....	4
4 Полномочия.....	5
5 Ответственность.....	6
6 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.....	6
Лист регистрации изменений и дополнений.....	7
Лист ознакомления.....	8

КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3 Организация и ликвидация ЗО производится на основании приказа директора филиала, по представлению заочного отделения.

1.4 Руководство деятельностью ЗО осуществляет именуемый заочным отделением, который непосредственно подчиняется директору филиала и заместителю директора. Заведующий заочным отделением назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.5 Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6 Учебный процесс в ЗО строится в соответствии с календарным графиком и учебными планами направлений подготовки.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала по представлению заочного отделения.

2 Назначение

Заочное отделение предназначено для планирования, организации и обеспечения учебного процесса студентов заочной формы обучения.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, права и обязанности заочного отделения Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – ЛФ КНИТУ-КАИ, филиал).

1.2 Заочное отделение (далее по тексту - ЗО) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ и ЛФ КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3 Реорганизация и ликвидация ЗО производится на основании приказа директора филиала, по представлению заведующего заочным отделением.

1.4 Руководство деятельностью ЗО осуществляет заведующий заочным отделением, который непосредственно подчиняется директору филиала и заместителю директора. Заведующий заочным отделением назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.5 Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6 Учебный процесс в ЗО строится в соответствии с календарным графиком и учебными планами направлений подготовки.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала по представлению заведующего заочным отделением.

2 Назначение

Заочное отделение предназначено для планирования, организации и обеспечения учебного процесса студентов заочной формы обучения.

3 Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями ЗО являются:

3.1.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса студентов заочной формы обучения.

3.1.2. Ведение и совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс студентов заочной формы обучения.

3.1.3. Координация работы кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса студентов заочной формы обучения.

3.1.4. Учет и контроль выполнения учебного плана.

3.1.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту студентов заочной формы обучения.

3.1.6. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации студентов заочной формы обучения.

3.1.7. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу студентов заочной формы обучения.

3.1.8. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения студентов заочной формы обучения.

3.1.9. Обобщение и составление отчетов по итогам зачетно-экзаменационных сессий у студентов заочной формы обучения.

3.1.10. Участие в проведении научно-практических конференций (совместно с дирекцией) и семинаров по улучшению учебного процесса, повышения педагогического мастерства ППС, совершенствованию УМД.

3.1.11. Контроль оценки качества подготовки обучающихся на всех этапах обучения, в том числе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций.

3.1.12. Организация и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий, анализ их эффективности.

3.1.13. Участие в профориентации и в работе Приемной комиссии

филиала.

3.1.14. Составление статистических отчетов, касающихся студентов заочной формы обучения.

3.1.15. Подготовка материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета филиала.

3.1.16. Осуществление оценки качества реализуемого учебного процесса.

3.1.17. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы со студентами заочной формы обучения в соответствии с установленными требованиями и по установленной номенклатуре.

3.1.18 Прием, учет и хранение в установленном порядке курсовых работ, курсовых проектов и отчетов по практикам студентов заочной формы обучения.

3.1.19 Составление, ведение, учет и контроль личных дел, учебных карточек и зачетных книжек студентов заочной формы обучения.

3.1.20 Составление протоколов аттестации зачисленных переводом или восстановленных студентов заочной формы обучения.

3.1.21 Подготовка всей необходимой документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов заочной формы обучения.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ЗО, работники отделения имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
- получать поступающие в ЛФ КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности ЗО;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных;
- представлять информацию КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к ЗО;

- запрашивать у работников других структурных подразделений ЛФ КНИТУ-КАИ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ЗО;

- знакомиться с проектами решений руководства ЛФ КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности ЗО;

- вносить руководству филиала предложения по оптимизации и улучшению работы ЗО и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЗО функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий заочным отделением.

5.2 Степень ответственности работников ЗО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников ЗО.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками ЗО возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на отделение ЗО, отделение взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и филиала по установившимся служебным отношениям или по указанию директора филиала.

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

