

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

30.12.2014

Приложение

к приказу от 30.12.2014

№ 1073

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.14-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующей заочным отделением
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о заочном отделении УТЖТ – филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора № 828 от 09.11.2011 г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 30.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура заочного отделения и руководство отделением.....	5
8. Основные права, обязанности и ответственность обучающихся на заочном отделении.	7
9. Финансирование и оплата труда.....	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет структуру заочного отделения и руководство отделением, основные права, обязанности и ответственность обучающихся (студентов), финансирование и оплату труда.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы

магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по учебной работе, заведующий заочным отделением.

6. Общие положения

6.1. Деятельность заочного отделения направлена на обучение квалифицированных специалистов по заочной форме и осуществляется по учебным планам и программам, разработанным техникумом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.2. Заочное отделение открывается, ликвидируется учебным заведением с последующим уведомлением учредителя и внесением в установленном порядке изменений в локальные акты УТЖТ – филиала ПГУПС.

6.3. Заочное отделение открывается только при наличии учебно-материальной базы, преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов, при наличии не менее 50-ти студентов по одной или родственным специальностям.

6.4. Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируются действующими ФГОС СПО, учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми техникумом.

6.5. На заочном отделении организуется обучение студентов основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

7. Структура заочного отделения и руководство отделением

7.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора УТЖТ - филиала ПГУПС из числа лиц, имеющих высшее образование и, как правило, опыт практической и учебно-методической работы.

7.2. Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором техникума.

7.3. Заведующий заочным отделением отчетывается в своей деятельности перед директором Учреждения и его заместителем по учебной работе.

7.4. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с заведующим заочным отделением.

7.5. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Техникума.

7.6. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других организаций (предприятий), порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

7.7. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и другими локальными актами содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.8. Прием на обучение, отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков регулируются нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и другими локальными актами содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.9. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу заочного отделения, работает в тесном контакте с заместителями директора по учебной работе, учебно-производственной, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, преподавателями техникума.

7.10. На заведующего отделением возлагается:

- 1) организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- 2) обеспечение выполнения учебных планов и программ; составление расписания учебных занятий, контроль выполнения расписания;
- 3) организация учета успеваемости студентов;
- 4) контроль дисциплины студентов;
- 5) подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах;
- 6) контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- 7) контроль работы студентов в период дипломного проектирования;
- 8) установление связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов;
- 9) руководство обучением и обеспечение студентов учебно-методической документацией;
- 10) другие вопросы, определенные должностной инструкцией.

7.11. Методической работой заочного отделения руководит методист отделения. Свою работу методист организует совместно с цикловыми комиссиями;

7.12. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором техникума.

7.13. Штат заочного отделения определяется штатным расписанием техникума.

7.14. Заочное отделение техникума имеет угловой штамп и круглую печать со своим наименованием.

8. Основные права, обязанности и ответственность обучающихся на заочном отделении.

8.1. Основные права, обязанности и ответственность обучающихся на заочном отделении регулируются статьями 34 и 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Университета, Положением об УТЖТ-филиале ПГУПС, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, другими локальными нормативными актами Университета и УТЖТ – филиала ПГУПС.

8.2. За неисполнение или нарушение Устава Университета, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из техникума.

8.3. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.5. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9. Финансирование и оплата труда

9.1. Финансирование отделения осуществляется за счет средств федерального бюджета.

9.2. Оплата труда работников заочного отделения регулируется Положением об оплате труда работников УТЖТ-филиала ПГУПС

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующим заочным отделением, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заведующему заочным отделением.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с SMK ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

