



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТКЕТЕК

В.М. Мулярчук

"30" серпня 2013 р.

(Наказ № 121 від 30 серпня 2013 р.)

**Положення
про заочне відділення
Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність заочного відділення Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу (далі – заочне відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами коледжу.

1.2. Заочне відділення є структурним підрозділом вищого навчального закладу, на якому здійснюється підготовка молодших спеціалістів без відриву від виробництва зі спеціальностей, з яких проводиться підготовка на денному відділенні.

1.3. Заочне відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора коледжу відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Статуту вищого навчального закладу.

1.4. Заочне відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти, молоді та спорту України, листами НМЦ Укоопспілки "Укоопосвіта", Статутом вищого навчального закладу, наказами та розпорядженнями директора вищого навчального закладу, цим Положенням.

1.5. Заочне відділення безпосередньо підпорядковане директору вищого навчального закладу та заступнику директора з навчальної роботи.

1.6. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором вищого навчального закладу з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту, спеціальну педагогічну підготовку та стаж роботи у вищому навчальному закладі не менше п'яти років. В окремих випадках керівництво відділенням може бути покладено на працівників, які мають вищу освіту, незалежно від профілю спеціальностей, які є на відділенні. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором вищого навчального закладу або його заступниками.

1.7. Робота заочного відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором вищого навчального закладу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділення, узгоджуються із заступниками директора, з якими взаємодіє

1.1. відділення, та затверджуються наказом директора вищого навчального закладу.

1. Завдання

2.1. Основним завданням заочного відділення є підготовка молодших спеціалістів без відриву від виробництва.

2.2. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку молодших спеціалістів за певними спеціальностями відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

2. Функції

Заочне відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Організація:

3.1.1. Навчально-виховною роботою на відділенні.

3.1.2. Проведення консультацій, настановчих занять і лабораторно-екзаменаційних сесій.

3.1.3. Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

3.1.4. Підготовки спільно із заступником директора з навчально-виробничої роботи навчально-методичної документації для проходження виробничої переддипломної практики студентами-заочниками.

3.1.5. Обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп).

3.2. Складання:

3.2.1. Робочих навчальних планів на навчальний рік з кожної спеціальності.

3.2.2. Графіку навчального процесу для кожної навчальної групи і контроль за його виконанням.

3.2.3. Розкладу настановчих занять, лабораторно-екзаменаційних сесій, консультацій в міжсесійний період і контроль за їх виконанням.

3.2.4. Звітності в органи Державної статистики, Укоопспілку, споживспілку, Раду директорів.

3.3. Підготовка:

3.3.1. Повідомлень, довідок-викликів студентам.

3.3.2. Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.

3.3.3. Проектів наказів по відділенню.

3.3.4. Зведених відомостей успішності навчальних груп й особових справ студентів до державної атестації.

3.4. Контроль за:

3.4.1. Якістю викладання навчальних дисциплін.

3.4.2. Успішністю та відвідуванням занять студентами.

3.4.3. Ліквідацією академічної заборгованості студентів.

3.4.4. Веденням журналів навчальних занять та іншої навчальної

документації.

3.4.5. Рецензуванням і перерецензуванням контрольних робіт студентів викладачами.

3.4.6. Підготовкою документації для оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.

3.5. Організація забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

3.6. Облік педагогічного навантаження викладачів.

3.7. Проведення загальних зборів зі студентами в період настановчих занять і лабораторно-екзаменаційних сесій.

3.8. Надання допомоги викладачам з питань методики рецензування контрольних робіт.

3. Права

Заочне відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від викладачів вищого навчального закладу та голів циклових (предметних) комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції заочного відділення.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у вищому навчальному закладі, скликати наради з питань, що належать до компетенції заочного відділення.

4.3. Вносити директору вищого навчального закладу пропозиції з питань удосконалення роботи заочного відділення.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції заочного відділення.

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій) тощо.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

Заочне відділення несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору вищого навчального закладу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками заочного відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.4. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками заочного відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора вищого навчального закладу.

5.5. За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Заочне відділення взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення:

- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- проведення консультацій, настановчих занять і лабораторно-екзаменаційних сесій;
- обліку успішності студентів (складання зведених відомостей навчальних груп);

6.1.2. Контроль за:

- якістю викладання навчальних дисциплін;
- проведенням консультацій в міжсесійний період;
- успішністю та відвідуванням занять студентами;
- ліквідацією академічної заборгованості студентів;
- веденням журналів навчальних занять, журналів обліку відомостей і аркушів успішності студентів та іншої навчальної документації;
- рецензуванням і перерецензуванням контрольних робіт студентів викладачами;

6.2. З бібліотекою в питаннях забезпечення студентів необхідною навчально-методичною літературою.

6.3. З відділом кадрів з питань оформлення та комплектування особових справ, підготовка до передачі їх в архів.

6.4. З бухгалтерією з питань оплати студентами заочного відділення вартості навчання у вищому навчальному закладі.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1
від 30 серпня 2013 р.