

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.11.2024  
Уникальный программный ключ:  
01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о заочном отделении**

**Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КиТЖТ - филиала ПривГУПС  
М.Б. Мильчаков  
«15» ноября 2024г.



Принято на педсовете  
Протокол № 2  
от 15 ноября 2024г

Киров  
2024

## **1. Общие положения**

1.1 Заочное отделение является подразделением Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения».

1.2 Отделение создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Заочное отделение подчиняется отделу учебному отделу филиала.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по заочной форме обучения по специальностям:

- 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог;
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);
- 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство;
- 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (ж.д. транспорте);
- 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям).

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования;
- постановлениями Правительства РФ и приказами Министерства образования и науки;
- документами Конвекции о правах ребенка;
- нормативными документами, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;
- основами доврачебной медицинской помощи;
- правилами работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- федеральными государственными стандартами (ФГОС СПО);
- Уставом университета, Положением о филиале.

## **2. Структура отделения**

2.1. Количество штатных единиц отделения отражено в штатном расписании.

2.2. В состав отделения входят следующие должности:

заведующий отделением - 1 шт. ед.; секретарь - 1 шт. ед.

## **3. Основные задачи**

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников с высшим образованием и опытом методической работы.

3.2. Основные задачи отделения:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения планов и графиков учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- организация учета успеваемости студентов, учет движения контингента;
- организация проведения Государственной итоговой аттестации.

3.3. Работа отделения проводится по плану, утвержденному директором филиала.

## **4. Функции**

4.1. В функции отделения входит:

- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- контроль за проведением индивидуальных консультаций;
- контроль за проведением лабораторных и экзаменационных сессий;
- контроль за выполнением годового плана работы отделения;
- учет фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями;
- контроль за правильным оформлением исходящей с отделения документации;
- участие в работе по новому приему на отделение;
- контроль за ведением учебной документации

- контроль за проведением воспитательной работы в учебных группах.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники отделения имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами;
- требовать от всех подразделений необходимые материалы и сведения;
- представлять предложения по совершенствованию деятельности отделения;
- участвовать в работе органов управления филиала.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных студентов при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- работники отдела обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей;
- принимать участие в разработке новых нормативных актов филиала и других документов, обеспечивать в документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов филиала;
- оказывать методическую и консультационную помощь студентам филиала;
- давать предложения по вопросам применения мер поощрения или привлечения студентов к дисциплинарной или материальной ответственности;
- проводить работу заочного отделения по плану, утвержденному директором филиала;
- нести ответственность за всю работу заочного отделения;
- отчитывается о своей деятельности перед директором филиала и учебным отделом.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

## **7. Ответственность**

Отделение несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отделение задач.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров



Л.С.Олейник

Д.Э.Горбунова