



Положение о Заочном отделении

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта -**

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «16» февраля 2023 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 21 » февраля 2023 г.

№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

ЧИТА 2023

## Положение о Заочном отделении

## Предисловие

Настоящее Положение о заочном отделении (далее – Положение) является нормативным документом для работы заочного отделения, являющегося структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта, входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Техникума, Института, Университета.

Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Хранение настоящего Положения проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.).

4 ВЗАМЕН Положения о заочном отделении, утвержденного приказом директора Института от «28» декабря 2020 г. № 580.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023г.

Общее количество страниц – 27.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Положение о Заочном отделении

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи Отделения.....	5
3	Структура функций Отделения . . . . .	6
4	Контроль за деятельностью Отделения.....	6
5	Управление Отделением.....	6
6	Права и обязанности заведующего отделением и сотрудников отделения.....	7
7	Организация учебного процесса на заочном отделении.....	7
8	Документация планирования и отчетности . . . . .	10
9	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	11
10	Ответственность.....	11
11	Оценка качества деятельности Отделения.....	11
12	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	12
	Лист регистрации изменений . . . . .	13
	Приложение А Структура функций заочного отделения	14
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников	15
	Лист ознакомления . . . . .	27

## Положение о Заочном отделении

## 1 Общие положения

1.1 Заочное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее – Техникум) Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее – Институт) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета; Положением об Институте; настоящим Положением;
- территорией ответственности заместителя директора по среднему профессиональному образованию;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по среднему профессиональному образованию (далее зам. директора по СПО).

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО.

1.5 Структура Отделения и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО.

1.6 Сотрудники Отделения обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института, Техникума в рамках своей деятельности.

## Положение о Заочном отделении

## 2 Основные задачи Отделения

## 2.1 Основными задачами Отделения являются:

- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по направлению СПО;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы с обучающимися на Отделении;
- организация работ, направленных на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания;
- написание и издание методических разработок и пособий по дисциплинам, входящих в учебный план Отделения, контрольно-тестовых заданий, внедрение технических средств обучения в учебный процесс;
- планирование деятельности по направлениям функционирования Отделения;
- организация и осуществление контроля образовательного процесса Отделения;
- организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки обучающихся Техникума по заочной форме обучения;
- осуществление обеспечения контроля за качеством образовательного процесса на Отделении, состоянием учебной дисциплины и соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями Отделения;
- организация работы преподавателей по осуществлению научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- организация методического сопровождения учебного процесса Отделения;
- осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения;
- организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;
- предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;
- организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;
- предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;
- анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности
  - повышение квалификации преподавательского состава Отделения.
  - решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

## Положение о Заочном отделении

## 3 Структура функций Отделения

3.1 Для выполнения поставленных задач Отделения структура функционального управления (далее - СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками в виде функциональной схемы СФУ Отделения (приложение А).

3.3 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета, по согласованию с директором Института, предварительно согласованному с зам. директора по СПО. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий отделением

3.4 Распределение обязанностей между работниками подразделения производится заведующим отделением.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО.

## 4 Контроль за деятельностью Отделения

4.1 Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляется зам. директора по СПО, начальником учебно-методического отдела СПО, начальником отдела воспитательной работы СПО, начальником отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей работников Отделения осуществляется непосредственно заведующим отделением

## 5 Управление Отделением

5.1 Руководство Отделением осуществляет руководитель – заведующий отделением, назначаемый приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО на срок, определяемый трудовым договором.

5.1.1 Заведующий отделением заключает трудовой договор с руководством Института.

5.1.2 Заведующий отделением освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

5.2 Заведующий отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Отделения, несет персональную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчета заведующего

## Положение о Заочном отделении

отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются зам. директора по СПО.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отделения или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, Института, Техникума, распределяются сотрудникам Отделения заведующим отделением.

5.4 Заведующий отделением вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отделения.

## 6 Права и обязанности заведующего отделением и сотрудников отделения

6.1 Обязанности, права заведующего отделением, а также сотрудников в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2 К компетенции Отделения относятся следующие виды деятельности.

6.2.1 Организация и контроль образовательного процесса Отделения.

6.2.1.1 Организация учебного процесса на Отделении в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки продолжительность проведения сессий, самостоятельной работы обучающихся, практик, каникул.

6.2.1.2 Обеспечение контроля за качеством учебного процесса на Отделении, состоянием учебной и трудовой дисциплины, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка студентами и преподавателями Отделения.

6.2.1.3 Информационно-аналитическая деятельность Отделения.

6.2.2.2 Участие совместно с иными подразделениями Техникума, Методическим советом Техникума в разработке методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта.

6.2.1.2 В случае возникновения конфликтной ситуации председатели методических цикловых комиссии имеют право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

6.2.1.3 Рабочее время и время отдыха сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами Университета, Института, Техникума

## 7 Организация учебного процесса на заочном отделении

7.1 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия в пределах общей продолжительности времени

1) 30 календарных дней на 1-2 курсах разделена на три части:

- осенняя сессия: лабораторно-экзаменационная;
- зимняя сессия: лабораторно-экзаменационная.
- весенняя сессия: лабораторно-экзаменационная.

2) 40 дней на 3-4 курсах разделена на три части:

## Положение о Заочном отделении

- осенняя сессия: лабораторно-экзаменационная;
- зимняя сессия: лабораторно-экзаменационная;
- весенняя сессия: лабораторно-экзаменационная.

7.2.1 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

7.2.3 Сессия включает: лекционные занятия, практические и лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

7.2.4 Обучение проводится по расписанию учебных занятий, продолжительность которых не превышает 8 академических часов в день.

7.2.5 Расписание составляется на сессию соответственно графику учебного процесса.

7.2.6 Не планируется проведение аудиторных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в праздничные дни.

7.3 Порядок проведения учебного процесса.

7.3.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны названия дисциплин и МДК согласно учебному плану, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки сессий, вид промежуточной аттестации.

7.3.2 Учебный график разрабатывается заведующим отделением, согласовывается с начальником учебно-методического отдела СПО, утверждается зам. директора по СПО и выдается обучающимся во время весенней (летней) сессии.

7.3.3 Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

7.3.4 Справка-вызов высылается (выдается) обучающимся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.3.5 Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов».

7.3.6 Календарные сроки проведения сессии определяются в начале каждого учебного года и прописываются в учебном графике.

7.3.7 Расписание занятий составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии и утверждается начальников учебно-методического отдела СПО.

7.3.8 Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденные документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

7.3.9 Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.



## Положение о Заочном отделении

7.3.10 Обучающиеся на коммерческой (договорной) основе предоставляют на Отделение банковский документ (с копией) об оплате стоимости обучения за семестр в сроки и на условиях, установленных договором на оказание платных образовательных услуг. Не оплатившие стоимость обучения студенты к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

7.3.11 Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются в Отделении в день аттестации.

7.3.12 По окончании сессии обучающиеся предоставляют на Отделение зачетную книжку для сверки результатов сессии (заверяется печатью Отделения) и получения справки-подтверждения с указанием возникших задолженностей.

7.3.13 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки обязаны ликвидировать возникшую задолженность не позднее одного месяца со дня окончания сессии.

7.3.14 Для пересдачи экзаменов и зачетов в учебной части выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, группа, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя.

7.3.15 Преподаватель предоставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу не производится.

7.3.16 Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки, отчисляются из Техникума в соответствии с Уставом Университета.

7.3.17 Повторная сдача не более трех экзаменов или зачетов допускается с разрешения заведующего отделением с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изученным ранее.

7.3.18 Заведующий отделением готовит приказ о переводе на следующих курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса, на основании результатов промежуточной аттестации

7.3.19 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

7.4 Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

7.4.1 Основной формой самостоятельной работы обучающихся заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ.

7.4.2 Сроки выполнения определяются учебным графиком группы.

7.4.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по одной дисциплине или МДК – не более двух.

7.4.4 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по учебной дисциплине;
- организация самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- выявление пробелов в знаниях студентов.

## Положение о Заочном отделении

7.4.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

7.4.6 Домашние контрольные работы, поступившие на Отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются техником учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

7.4.7 Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет» с указанием даты проверки и подписью преподавателя.

7.4.8 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым подчерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

7.4.9 Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без вопросительных восклицательных знаков, написаны чернилами (пастой) красного цвета.

7.4.10 Повторное выполнение работы (части ее) производится обучающимися в той же тетради и сдается преподавателю на повторную проверку.

7.4.11 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине, МДК при наличии зачтенной контрольной работы.

7.4.12 Контрольные работы обучающихся заочного отделения, успешно сдавших экзамен (зачет) по дисциплине МДК, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на Отделение.

7.4.13 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общего, гуманитарного, социально-экономического и естественно-научного цикла, отводится 0.5 часа на одну работу; по дисциплинам и МДК профессионального цикла – 0.75 часа на одну работу.

## 8 Документация планирования и отчетности

8.1 Заведующий отделением ведет делопроизводство, регламентируемое номенклатурой дел Отделения, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

### 8.2 Стратегическое и оперативное планирование

8.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: учебную, методическую, научную, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

## Положение о Заочном отделении

8.2.2 В соответствии с перспективным и текущими планами Отделения каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отделения.

### 8.3 Документация отчетности:

личные дела и учебные карточки студентов;

- папки приказов и распоряжений,

- справки-вызовы на сессии,

- экзаменационно-зачетные ведомости,

- академические справки, зачетные книжки, отчеты о контингенте студентов, его движении и успеваемости студентов Отделения.

Заведующий отделением представляет отчет о контингенте студентов и его движении: в конце каждого месяца учебного года – начальнику учебно-методического отдела СПО, статистический отчет формы СПО-1 в конце сентября учебного года; отчет по успеваемости текущей сессии – в конце каждого семестра учебного года.

8.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов Отделения о ходе выполнения утвержденных планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отделения производится у заведующего отделением, при необходимости на заседаниях учебно-методического отдела СПО, Педагогического совета ЧТЖТ в соответствии с планами их работ.

## 9 Порядок реорганизации и ликвидации

9.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отделения производятся в соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО и заведующим отделением.

## 10 Ответственность

10.1 Заведующий отделением несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение настоящим Положением и другими локальными актами Университета, Института, Техникума.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий отделением может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

10.3 Степень ответственности других работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

## 11 Оценка качества деятельности Отделения

Оценка качества деятельности Отделения осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отделения;
- выполнения обязанностей сотрудников Отделения в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности Отделения;



Положение о Заочном отделении

– результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

прохождения комплексной оценки деятельности Университета, Института, Техникума (лицензирование и государственная аккредитация).

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения об отделении вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отделения, Техникума, Института, Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отделения;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университета, Института, Техникума.
- в иных случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отделения, внедрение нового типового положения об отделении взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по СПО

А.С. Васильев

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделением

О.А. Шубина



Положение о заочном отделении

Приложение А

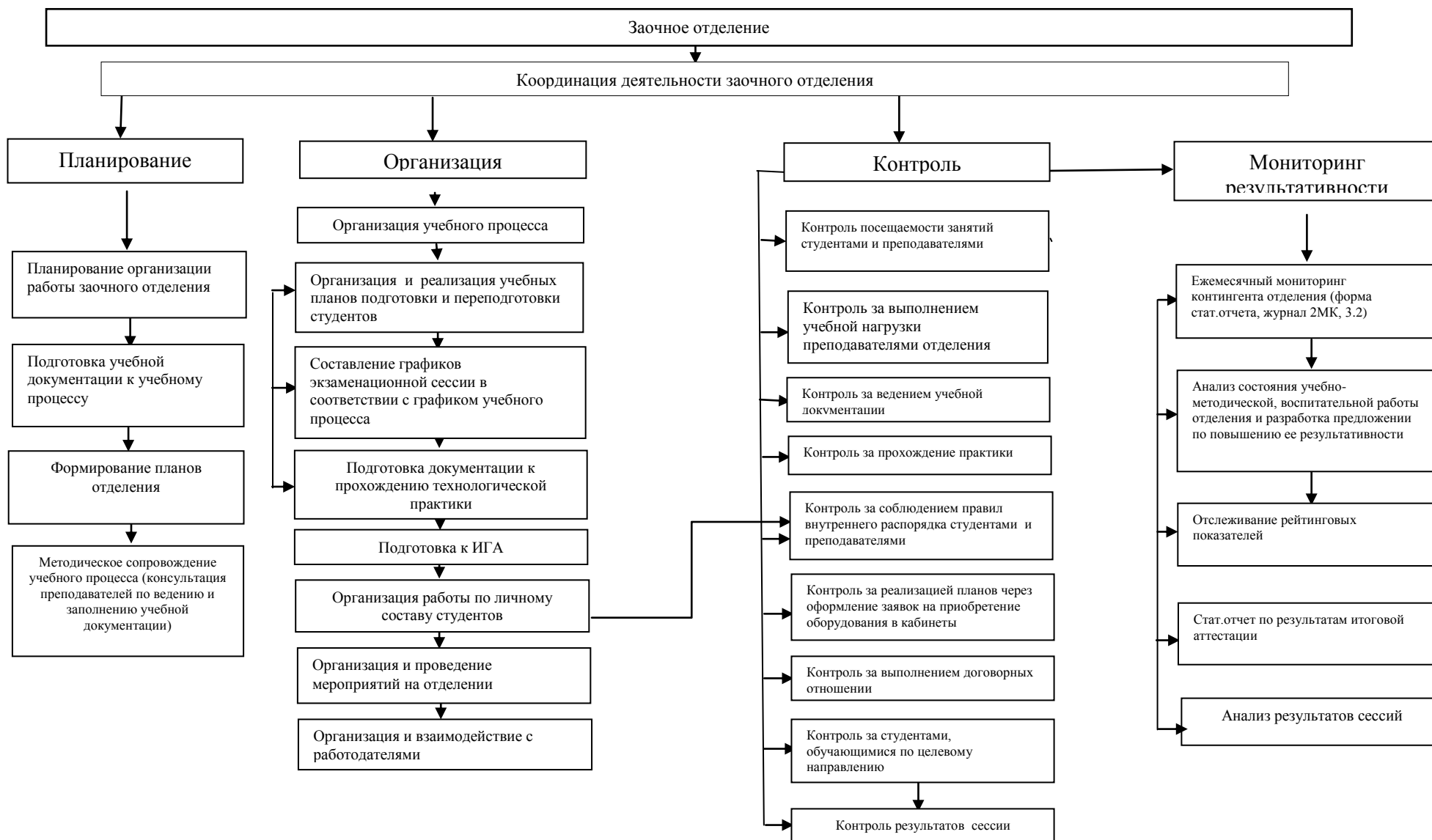


Рисунок Д 1 - Структура функций заочного отделения



Положение о заочном отделении

Должностная инструкция  
заведующего отделением

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Заведующий отделением относится к категории руководителей.

1.3 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Заведующий отделением подчиняется непосредственно начальнику УМО СПО.

1.6 На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Заведующий отделением должен:

1.7.1 Знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;



## Положение о заочном отделении

- действующее законодательство Российской Федерации,
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативные акты органов управления образованием;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, распоряжения ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО;
- требования Государственных образовательных стандартов;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Конвенцию о правах ребенка.

### 1.7.2 Владеть:

- современными формами и методами комплексной учебной, методической, научно-исследовательской работы;
- методами организации учебно-методических связей с другими Отделениями Техникума;
- навыками учета и контроля за состоянием трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно – вспомогательного персонала Отделения.

### 1.8 Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме;
- приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института и зам.директора по СПО, иными локальными правовыми актами Университета, Института и Техникума, по вопросам, касающимся организации учебного, научного и воспитательного процесса в Техникуме;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделении;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Заведующий отделением обязан осуществлять свою деятельность по направлениям:

### 2.1 Формирование педагогической нагрузки

#### 2.1.1 Подготавливать проект педагогической нагрузки.

### 2.2 Подготовка расписаний и графиков учебного процесса:

#### 2.2.1 Подготавливать расписания консультаций, занятий с обучающимися по целевому договору.

#### 2.2.2 Подготавливать расписания промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации (далее ГИА).

#### 2.2.3 Подготавливать расписания повторных комиссионных экзаменов.

#### 2.2.4 Вносить предложения по формированию графика учебного процесса.





Положение о заочном отделении

- 2.3 Распределять и заполнять журналы и бланки на новый учебный год.
- 2.4 Контроль организации учебных занятий, наличия и ведения учебной документации, повышение качества учебного процесса:
- 2.4.1 Контролировать организацию занятий преподавателями, соответствие содержания и форм организации занятий учебно – методического комплекса (далее УМК).
- 2.4.2 Контролировать соблюдение расписания занятий и расписания замен учебных занятий, соответствие ведомостей (форма – 2) расписанию занятий, расписанию замен.
- 2.4.3 Контролировать ведение журналов учебных занятий, своевременность формирования протоколов, ведомостей, аттестационных листов.
- 2.4.4 Контролировать состояние и использование учебно–лабораторного оборудования
- 2.4.5 Контролировать организацию практик.
- 2.4.6 Организовывать работу с обучающимися по целевому договору, в т.ч. согласовывать рабочие программы дополнительных образовательных услуг обучающимся по целевому договору; предоставлять филиалам, расположенным на полигоне дороги, информацию о обучающихся по целевому договору, по запросу филиалов.
- 2.4.7 Организовывать обучение обучающихся по программам дополнительного (профессионального) образования.
- 2.4.8 Отбирать кандидатов и формировать документы на выплату именных стипендий.
- 2.4.9 Контролировать остаточные знания.
- 2.4.10 Подготавливать проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс.
- 2.4.11 Поддерживать связь с родителями обучающихся и лицам их заменяющими.
- 2.4.12 Контролировать выполнение планов воспитательной работы, проведение классных часов, оказание помощи преподавателям, классным руководителям в организации воспитательной работы с обучающимися.
- 2.5 Организация текущей и промежуточной аттестации:
- 2.5.1 Организовывать рубежную аттестацию и проводить анализ итогов рубежных и промежуточных аттестаций.
- 2.5.2 Участвовать в работе стипендиальной комиссии.
- 2.5.3 Организовывать и проводить учебно–воспитательные комиссии по результатам рубежных и промежуточных аттестаций.
- 2.6 Организация практики обучающихся:
- 2.6.1 Определять места производственной практики обучающихся.
- 2.6.2 Организовывать обучение рабочим профессиям в рамках подготовки строительных студенческих отрядов (далее ССО).
- 2.6.3 Проводить собрания с обучающимися по вопросам проведения производственных и преддипломных практик.
- 2.6.4 Контролировать организацию и проведение производственных и преддипломных практик.
- 2.6.5 Контролировать сдачу отчетов по производственным и преддипломным практикам.
- 2.6.6 Организовывать конференции по итогам производственной практики.
- 2.6.7 Контролировать проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности перед началом практик.
- 2.7 Развитие учебно–лабораторной базы:



Положение о заочном отделении

- 2.7.1 Формировать заявки на приобретение учебно–лабораторного оборудования.
- 2.8 Организация ГИА:
- 2.8.1 Подготавливать документы на председателей Государственной Экзаменационной Комиссии (далее ГЭК).
- 2.8.2 Подготавливать документы на соискателей грантов ОАО «РЖД».
- 2.8.3 Контролировать организацию преддипломной практики.
- 2.8.4 Контролировать организацию дипломного проектирования.
- 2.8.5 Подготавливать документы на присуждение и выплату грантов ОАО «РЖД» обучающимся и руководителям дипломных проектов.
- 2.8.6 Подготавливать анализ итогов ГИА.
- 2.8.7 Подготавливать отчеты о работе ГЭК
- 2.9 Трудоустройство выпускников:
- 2.9.1 Организовывать встречи с потенциальными работодателями.
- 2.9.2 Формировать списки обучающихся для распределения по предприятиям.
- 2.9.3 Анализировать востребованность трудоустройства и профессионального роста выпускников.
- 2.10 Профориентационная работа с организованными группами школьников:
- 2.10.1 Организовывать экскурсии в учебные лаборатории, учебный полигон.
- 2.10.2 Организовывать проведение мастер классов для знакомства со специальностями.
- 2.11 Формирование документов:
- 2.11.1 Планировать работу и обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий.
- 2.11.2 Подготовка статистических и аналитических отчетов.
- 2.11.3 Подготовка документов в соответствии с приказами ЧТЖТ, ЗабИЖТ, ИрГУПС, ОАО «РЖД», МИНОБРНАУКИ, РОСЖЕЛДОР
- 2.11.4 Своевременно оповещать своего непосредственного руководителя, директора Института, зам. директора по СПО, начальника отдела кадров (далее ОК) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.11.5 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и зам. директора по СПО, иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

### 3 Права и полномочия

Заведующий отделением имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института и Техникума, касающимися его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.



## Положение о заочном отделении

3.3 Требовать от подразделений и специалистов Техникума своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами.

3.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, Отделения, учебных подразделений Техникума.

3.5 Вносить предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отделения.

### 4 Ответственность

Заведующий отделением является материально–ответственным лицом и несет ответственность:

4.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За сохранность закрепленного за Отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

### 5 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

5.1 Анализа выполнения плана работы Отделения;

5.2 Результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

5.3 Результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;

5.4 Отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института и Техникума.

### 6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение о заочном отделении

Должностная инструкция  
техник 1 категории отделения

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Техник 1 категории относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Назначение на должность техника 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Техник 1 категории подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.6 На время отсутствия техника 1 категории (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Техник 1 категории должен знать и соблюдать

- Конституцию Российской Федерации,
- действующее законодательство Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «Об образовании»;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся деятельности Техникума;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую документацию, порядок их оформления;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- лабораторное оборудование, правила его эксплуатации и осуществления ремонта;
- правила оформления отчетов, ведомостей, пособий, журналов и иной документации;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда и производства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав Университета;
- Положение об Институте;
- Положение о Техникуме;
- Положение об Отделении.



## Положение о заочном отделении

### 2 Квалификационные требования

2.1 Техник 1 категории должен владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, лабораторным оборудованием, основами делопроизводства.

2.2 Техник 1 категории в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме; приказами, распоряжениями директора Института, зам. директора по СПО, методическими и нормативными документами; Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума; Положением об Отделении; настоящей должностной инструкцией.

### 3 Должностные обязанности

Техник 1 категории:

3.1 Осуществляет работу по организационно–техническому обеспечению Отделения.

3.2 Принимает поступающую на рассмотрение заведующему отделению корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

3.3 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений.

3.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.5 Принимает и подготавливает документы необходимые для работы заведующего отделением.

3.6 Следит за своевременным исполнением документов Отделения.

3.7 По поручению заведующего отделением составляет документы и ответы на полученные заявления.

3.8 Сообщает преподавателям Отделения о сборе необходимых материалов, оповещает о времени и месте проведения мероприятий, собраний и т.д.

3.9 Вводит текущую информацию в банк данных автоматизированной системы управления и несет за данную информацию ответственность.

3.10 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.11 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.12 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.



## Положение о заочном отделении

3.13 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, зам. директора по СПО, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.14 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, и прочим лицам, находящимся в Университете, Институте и Техникуме.

### 4 Права и полномочия

Техник 1 категории имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института и Техникума, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Университете, Институте и Техникуме.

### 5 Ответственность

Техник 1 категории является материально–ответственным лицом и несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За сохранность закрепленного за Отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана работы Отделения;

– результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

– результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;

– отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института и Техникума.



Положение о заочном отделении

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений клеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение о заочном отделении

Должностная инструкция  
техник 2 категории отделения

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2. Техник второй категории Отделения относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность техника второй категории Отделения назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.

1.4. Назначение на должность техника второй категории Отделения и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Техник второй категории Отделения подчиняется непосредственно заведующему Отделением.

1.6. На время отсутствия техника второй категории Отделения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Техник второй категории Отделения должен:

Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», действующее законодательство Российской Федерации; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме, Положение об Отделении; положения и инструкции по ведению делопроизводства; руководящий состав Техникума, его подразделения, правила оформления приказов и деловых писем с использованием типовых форм; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Владеть: навыками пользования средствами информационно-вычислительной техники, навыками работы в АСУ, основами делопроизводства.

В своей деятельности техник второй категории заочного Отделения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета Положением об Институте, Положением о Техникуме, Положением об Отделении; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, распоряжениями зам.директора по СПО, методическими и нормативными документами; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Техник второй категории Отделения:





Положение о заочном отделении

- 2.1. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.2. Принимает телефонные звонки и доводит до сведения своего непосредственного руководителя их содержание
- 2.3. Ведет делопроизводство по Отделению.
- 2.4. Формирует личные дела студентов Отделения техникума.
- 2.5. Обеспечивает выдачу справок-вызовов, справок - подтверждении, допусков сдачу задолженностей, справок об обучении в техникуме, прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии студентов, методических материалов и задании на контрольные работы.
- 2.6. Своевременно вводит информацию в АСУ, отвечает за достоверность данной информации, соблюдает конфиденциальность.
- 2.7. Принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком.
- 2.8. Выдает зачетные книжки студентам Отделения Техникума, обходные листы.
- 2.9. Доводит до сведения преподавателей техникума расписание учебных занятий Отделения техникума.
- 2.10. Своевременно оповещает начальника ОК, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Уставе Университета, Положении об Институте, Положение о Техникуме, Положение об Отделении; в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.
- 2.12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, зам.директора по СПО, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете, Институте, Техникуме.

### 3 Права

Техник второй категории Отделения имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, Техникума, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение своему непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.



## Положение о заочном отделении

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Техникуме и Институте.

### 4 Ответственность

Техник второй категории Отделения является материально - ответственным лицом и несет ответственность:

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации. Должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года №65 ст.)

### 5 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы Отделения
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделения Университета, Института, Техникума

### 6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией»

6.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

