

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пугачевский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Пугачевского филиала
/Семенова О.Н./
«02» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
В ПУГАЧЕВСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала
Протокол № 2 от 02.02.2023г.

Пугачев, 2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	3
3.	УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	5
4.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	6
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	7
6.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ	7

1. Общие положения

Положение о заочном отделении в Пугачевском филиале ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее – Положение, филиал) определяет задачи, функции, порядок работы заочного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.1. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав филиала и иные локальные нормативные акты.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением филиала, подчиняется директору филиала.

1.4. На заочном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям.

1.5. Руководство заочным отделением осуществляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Заочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.7. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором филиала.

1.8. Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.

2. Основные задачи, функции и направления деятельности заочного отделения

2.1. Основными задачами заочного отделения являются:

- реализация ОПОП по заочной форме обучения, на бюджетной и договорной основе;
- постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных программ.
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных программ на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции заочного отделения:

- организация учебного процесса;

- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных педагогических работников;
- организация делопроизводства на заочном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности заочного отделения;
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения.

2.3. Основными направлениями деятельности заочного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП заочной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы в отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения;
- участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации;

- информационное и методическое обеспечение учебного процесса на заочном отделении.

3. Управление и порядок работы заочного отделения

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий заочным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором филиала.

3.2. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Деятельность заочного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы филиала.

3.4. Содержание работы заочного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития филиала.

3.5. Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

- с предметными (цикловыми) комиссиями;
- с другими структурными подразделениями филиала;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.6. Ведущими видами работы заочного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационно – лабораторных сессий;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах и программам;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещением занятий и успеваемостью обучающихся;

– осуществление, в соответствии с действующими локальными нормативными актами, в установленном порядке перевода обучающихся с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.7. Работа с педагогическими кадрами филиала и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. Обязанности и права заведующего отделением

4.1. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- организация работы по формированию ОПОП по специальностям;
- обеспечение и контроль выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (модулей);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

- организация и контроль за ходом экзаменационно-лабораторных сессий;
- учет работы по отделению и представление отчетности;

4.2. Заведующий заочным отделением имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в филиале, касающихся обучающихся отделения и мероприятий филиала, списки зачисленных обучающихся;
- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания ведения занятий, заполнение журналов, своевременность аттестации обучающихся, соответствие проводимых занятий программам дисциплины;
- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическими работниками;
- представлять руководству филиала предложения: о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

5. Ответственность работников отделения

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором филиала.

5.2. Педагоги отделения несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей;
- реализацию в полном объеме ОПОП, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, квалификационными требованиями к выпускнику;

- соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6. Делопроизводство на заочном отделении

6.1. К документации заочного отделения относятся:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации по заочному обучению;
- положения, регламентирующие работу заочного отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на заочном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;

- журнал учета выдачи справок об обучении;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел;
- переписка с организациями, учреждениями.