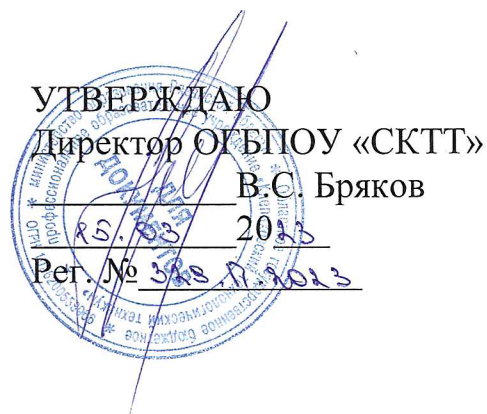


Министерство образования Рязанской области

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)

СОГЛАСОВАНО  
Советом ОГБПОУ «СКТТ»  
протокол № 11 от 03.03 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О заочном отделении ОГБПОУ «СКТТ»

## 1 Общие положения

1.1 Положение о заочном отделении Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение) определяет порядок работы заочного отделения, как структурного подразделения ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Учреждения).

1.2 Заочное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Учреждения и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальностям СПО по заочной форме обучения, обеспечивая реализацию прав граждан на получение профессионального образования без отрыва от профессиональной трудовой деятельности.

1.3 В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения РФ от 24.08.2022г № 762,

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015г. №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно - заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами,

- действующим федеральным и региональным законодательством в области образования и молодежной политики,

- локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением,

- должностными инструкциями.

1.4 Руководство деятельностью отделением и организацию учебного процесса в области среднего профессионального образования по заочной форме обучения осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора Учреждения.

1.5 Штат отделения:

- заведующий отделением,

- секретарь учебной части.

1.6 Деятельность заочного отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

## 2 Цели, задачи, функции заочного отделения

2.1 Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2 Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена,

- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся,

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования,

- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважение к своей специальности, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3 Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования по заочной форме обучения,

- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования,

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Учреждении к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу,

- разработка расписания учебных занятий лабораторно- экзаменационных сессий,

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.),

- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями,

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся,

- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, работников и преподавателей за активное участие в общественной жизни Учреждения, учебу и другие достижения, а также наказания при нарушении Правил внутреннего распорядка,

- обеспечение и проведение лабораторно - экзаменационной сессии,

- организация проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их трудоустройством и деятельностью по специальностям,

- организация работы и контроль с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам лабораторно - экзаменационной сессии,

- организация мониторинга качества профессиональной подготовки обучающихся,
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Учреждения.

### **3 Организация деятельности заочного отделения**

3.1 На заочном отделении обучаются лица по специальностям СПО на базе среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования.

3.2 Все лица зачисляются приказом директора Учреждения на обучение на 1-ый курс. На каждого обучающегося оформляется и ведется личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел.

3.3 Лица, поступающие на базе среднего профессионального образования, высшего образования имеют право на ускоренное обучение в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3.4 Начало и окончание лабораторно – экзаменационной сессии, практик, государственной итоговой аттестации, каникул определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

3.5 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ по заочной форме обучения составляет 160 часов в год.

3.6 Учебные планы и график учебного процесса по специальностям СПО разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором Учреждения.

3.7 Обучающимся отделения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

### **4 Документация заочного отделения**

4.1 В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по заочной форме обучения:

- план работы,
- копии учебных планов по заочной форме обучения,
- учебный график на текущий учебный год,
- расписание лабораторно - экзаменационных сессий,
- личные дела обучающихся,
- журналы учебных занятий,
- ведомости лабораторно - экзаменационной сессии,
- журнал регистрации домашних контрольных работ,
- поименная книга, списки обучающихся,

- журнал регистрации справок – вызовов на лабораторно- экзаменационную сессию,
- книга приказов, распоряжений по организации работы заочного отделения,
- методические указания для выполнения домашних контрольных работ.

## **5 Права и обязанности заочного отделения**

5.1 Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

5.2 Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Учреждения,
- участвовать в заседаниях Совета Учреждения, Педагогического совета, Методического совета и других коллегиальных органов Учреждения,
- запрашивать документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей,
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах, на экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК,
- издавать распоряжения по результатам лабораторно- экзаменационной сессии и по другим направлениям работы,
- требовать от администрации Учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав,
- выносить на рассмотрение Совета Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

5.3 Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе, директором Учреждения.

## **6 Ответственность заочного отделения**

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2 Отделение, в лице заведующего отделением, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса,
- соблюдение требований ЦМК Учреждения, выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов,
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Учреждения,
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности,
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями,
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками,
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

6.3 Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации**

### **7.1 Отделение взаимодействует:**

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции
- с методическим отделом, методическими цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий),
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся,
- работниками Учреждения по вопросам распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику и руководства процессом.