

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

с. Черниговка

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Черниговский сельскохозяйственный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение о заочном отделении (далее - Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности заочного отделения.

1.3. Цель создания заочного отделения - обеспечение прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организации взаимодействия участников образовательного процесса в заочной форме, в том числе с применением дистанционных технологий.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012, №273-ФЗ, действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Заочное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями (в пределах компетенции).

1.7. Структуру и штаты заочного отделения утверждает директор колледжа с учетом объемов работы. Заочное отделение возглавляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.

## **2. Задачи заочного отделения**

Основными задачами заочного отделения являются:

2.1. Организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, реализуемым на отделении.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.5. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.6. Осуществление общего руководства за подготовкой педагогическими работниками учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.7. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.8. Контроль качества теоретической и практической подготовки обучающихся отделения, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы обучающихся -заочников в сессионный и межсессионный периоды.

2.9. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

### **3. Функции заочного отделения**

3.1. Организация и непосредственное руководство образовательной деятельностью на отделении.

3.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, программы развития колледжа.

3.3. Мониторинг по различным направлениям деятельности заочного отделения.

3.4. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.5. Комплектование групп. Ведение статистики по движению контингента. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, из одной группы в другую, с бюджетной основы обучения на места с полным возмещением затрат на обучение и наоборот, на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе предусматривающему ускоренное обучение, по восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3.6. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел (*Приложение 1*).

3.7. Проведение индивидуальной работы с обучающимися.

3.8. Подготовка учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения обучающимися, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.9. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.10. Внедрение в учебный процесс современных образовательных

технологий, в том числе дистанционных и других информационных технологий (ЭО, ЦОР), интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д. с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности обучающихся заочного отделения.

3.11. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающихся заочного отделения. Организация профилактической работы по повышению качества обучения.

3.12. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.13. Контроль ведения учебно-планирующей документации (классных журналов, личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек студентов и пр.).

3.14. Внесение изменений в расписание учебных занятий, составление расписания экзаменов, режима звонков. Контроль соблюдения участниками образовательного процесса установленного режима занятий и расписаний.

3.15. Обобщение и анализ материалов по итогам внутриколледжного контроля, текущего контроля успеваемости, предварительной и промежуточной аттестации, в том числе экзаменационных сессий.

3.16. Анализ и мониторинг результатов работы отделения, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.17. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на заочном отделении.

3.18. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.19. Подготовка и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг на заочном отделении, дополнительных соглашений к ним. Контроль соблюдения условий вышеуказанных договоров, в том числе своевременной оплаты платных образовательных услуг.

3.20. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения в архив.

3.21. Своевременное размещение и поддержание в актуальном состоянии информации по направлению деятельности заочного отделения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.22. Консультирование граждан, представителей юридических лиц, а также работников колледжа по вопросам отнесенным к компетенции заочного отделения.

3.23. Запрос документов, необходимых для выполнения возложенных задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений колледжа, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц.

3.24. Рассмотрение обращений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, и юридических лиц (в пределах компетенции).

3.25. Организация и контроль работы преподавателей, учет рабочего времени, выполнения учебной нагрузки преподавателей.

3.26. Анализ и мониторинг результатов работы отделения, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

#### **4. Права, обязанности заочного отделения**

4.1. Заочное отделение вправе:

4.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на заочное отделение задач и функций.

4.1.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции заочного отделения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

4.1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенных к компетенции заочного отделения.

4.1.5. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции заочного отделения.

4.2. Заочное отделение обязано:

4.2.1. Обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

4.2.2. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность.

4.2.3. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по их запросам.

4.2.4. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

4.2.5. Не допускать использования информации работниками заочного отделения в не служебных целях.

4.2.6. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины на заочном отделении, выполнение работниками своих функциональных

обязанностей.

4.2.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.8. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

4.2.9. Разрабатывать и контролировать выполнение обучающимися индивидуальных учебных планов.

4.2.10. Осуществлять мониторинг посещаемости занятий, успеваемости и качества обучения обучающихся.

4.2.11. Контролировать соблюдение режима занятий. При необходимости вносить изменения в режим звонков, своевременно информировать об изменениях всех заинтересованных сторон.

4.2.12. Контролировать сроки ликвидации академических задолженностей по промежуточной аттестации, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся.

4.2.13. Посещение занятий с целью контроля состояния и качества преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов, результатов обучения студентов.

4.2.14. Контролировать заполнение журналов учебных занятий, личных дел обучающихся, студенческих билетов, зачетных книжек и пр.

4.2.15. Организовывать работу по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

4.2.16. Контролировать соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности во время образовательного процесса.

4.2.17. Готовить отчеты по требованию администрации или вышестоящих органов.

4.2.18. Организовывать оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек успеваемости обучающихся.

4.2.19. Оказывать содействие структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.2.20. Контролировать оплату за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.

4.2.21. Проводить консультации с преподавателями и кураторами по организации образовательной деятельности на отделении, ведению учебной документации.

4.2.22. Ежемесячно вести контроль выполняемой учебной нагрузки преподавателей

## **5. Ответственность заочного отделения**

5.1. Заочное отделение несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим положением.

5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## Номенклатура дел заочного отделения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
05-01	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении)	75л., ЭПК Ст. 196	
05-02	Учебные планы	5 л., Ст. 478	После замены новыми.
05-03	Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий заочного отделения	1г. Ст. 495	
05-04	Образовательные программы	5 л., Ст. 480	
05-05	Документы по государственной итоговой аттестации (протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий) заочного отделения	5л., Ст. 487, 1г. Ст. 490, 495 10л, Ст. 485	Документы за каждый год хранятся в отдельной папке
05-06	Журнал регистрации заявлений о зачислении на заочное отделение	3 г., Ст. 183а	
05-07	Журнал регистрации справок заочного отделения	5 л., ЭК	
05-08	Журнал регистрации исходящих документов заочного отделения	5 л., Ст. 182г	
05-09	Журнал регистрации домашних контрольных работ студентов заочного отделения	5 л., ЭК	
05-10	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек заочного отделения	5 л., ЭК	
05-11	Журнал учета теоритического и практического обучения заочного отделения	1 г., Ст. 494	После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и



			перевода уч-ся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
05-12	Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы и сводные ведомости по учету успеваемости студентов заочного отделения	5 л., ЭК	На каждую группу отдельная папка
05-13	Распределение педагогической нагрузки на заочном отделении	5 л., ЭК	На каждую группу отдельная папка
05-14	Алфавитная книга записи учащихся (поименная книга) заочного отделения	50л., ЭК	
05-15	Личные учебные карточки (личные дела) студентов заочного отделения	75л. Ст. 6216	
05-16	Отчеты по работе заочного отделения	5 л., ЭК	
05-17	Журнал регистрации приказов	50/75 л. ЭПК, Ст. 1826	
б/н	Выпускные квалификационные работы обучающихся колледжа	5 л., ЭК	Хранятся в архиве колледжа
б/н	Курсовые работы обучающихся колледжа	1 г., Ст. 481	Хранятся в архиве колледжа