

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от
«27» августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков

Приказ № 189 «од» от 28.08.2025 г.

**Положение
о заочном отделении
в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении устанавливает цель, задачи, функции структурного подразделения ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1.2. Структурное подразделение (заочное отделение) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 21.09.2022 г. № 70167);
- Письмо Минобрнауки РФ от 20 июля 2015 г. N 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»;
- Устав ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» и другие локальные акты техникума.

1.3. Общее руководство заочным отделением осуществляют заведующий отделением, наделенный правами и обязанностями согласно должностной инструкции.

1.4 Заведующий заочным отделением подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебной работе.

В структуру очного отделения включены: руководители учебных групп (кураторы), преподаватели, мастера производственного обучения, секретарь учебной части, методист.

**Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»**

1.5. Заведующий заочным отделением согласует начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации согласно учебных планов по специальностям на каждый учебный год.

1.6. Учебные планы специальностей и календарный график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

Студентам отделения выдается студенческий билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

2. Задачи заочного отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме, программ среднего профессионального образования по индивидуальному учебному плану, по ускоренному обучению.

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

2.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки обучающихся отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной работы обучающихся в сессионный и межсессионный периоды.

2.4 Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам.

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

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

2.7 Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

3. Функции структурного подразделения.

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации выпускников, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения обучающимися отделения, а также преподавателями, работающими на заочном отделении.

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

3.3 Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий и т.д.

3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6 Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совещании, педагогическом совете техникума.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения.

3.8. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.9 Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

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

- 3.11 Обобщение и анализ материалов по итогам лабораторно-экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.12 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 3.13 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 3.14 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей, проверки контрольных работ, выдачи справок-вызовов на сессию и др.

4. Документация, регламентирующая образовательный процесс на заочном отделении

- 4.1. Документооборот заочного отделения включает:
- 4.1.1. Основная профессиональная образовательная программа:
 - учебный план по каждой специальности;
 - календарный график учебного процесса;
 - рабочие учебные программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
 - программы учебной (производственной), преддипломной практики;
 - методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.
- 4.1.2. журналы теоретического обучения (по числу учебных групп);
- 4.1.3. журнал учета контрольных работ и контрольные работы студентов;
- 4.1.4. журнал регистрации вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии;
- 4.1.5. расписание учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- 4.1.6. курсовые работы (проекты), акты на списание курсовых работ (проектов), ВКР;
- 4.1.7. протоколы промежуточной аттестации обучающихся по специальности;
- 4.1.8. протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности;
- 4.1.9. отчеты о прохождении практики;
- 4.1.10. сводные ведомости успеваемости за учебный год;
- 4.1.11. тарификационная нагрузка преподавателей;
- 4.1.12. журналы регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- 4.1.13. личные дела студентов.

5. Взаимодействие заочного отделения

- 5.1. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям, методисту.
- 5.2. Заведующий заочным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.3. Заочное отделение взаимодействует со всеми отделами и отделениями техникума и предметными цикловыми комиссиями техникума.

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

а) подготовка учебно-отчетной документации

Таблица 1.

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный |
|--|--|----------------------|
| Подготовка материалов к составлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| Подготовка журналов учебных занятий | До начала занятий | Зав. отделением |
| Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам, МДК | По окончании сессий | Зав. отделением |
| Выдача зачетных книжек | На сессии | Зав. отделением |
| Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) | Зав. отделением |
| Подготовка протоколов зачетов и экзаменов | До начала зимней и летней сессии | Зав. отделением |
| Учет поступления контрольных работ | До начала летней и зимней сессии | Зав. отделением |

б) проведение экзаменацационной сессии

Таблица № 2.

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный |
|---|------------------------------|----------------------|
| Собрания в группах заочного отделения | Перед началом сессии | Зав. отделением |
| Подготовка материала для составления расписания экзаменов | За 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| Выдача зачетных и экзаменацационных протоколов | В день экзамена, зачета | Зав. отделением |
| Анализ успеваемости, итоги экзаменацационной сессии | По окончании сессии З | Зав. отделением |
| Составление списка задолжников по дисциплинам | По окончании сессии | Зав. отделением |

в) курсовое проектирование

Таблица № 3

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный |
|---|---------------------------|----------------------|
| Организуется в соответствии с | В соответствии с графиком | Зам.директора по УР, |

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

| | | |
|--|-------------------|---|
| требованиями Положения о курсовом проектировании в техникуме | учебного процесса | зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования |
|--|-------------------|---|

г) учебная, производственная, преддипломная практика

Таблица № 4

| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный |
|--|---|--|
| Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности | В соответствии с графиком учебного процесса | Зам. директора по УПР, зав.отделением, руководители практики |

д) сроки хранения документации

Таблица № 5

| | |
|--|-----------|
| Расписание экзаменационных сессий | 1 год |
| Журналы учебных занятий | 5 лет |
| Личные дела студентов | 5 лет |
| Курсовые работы студентов | 1 год |
| Контрольные работы по дисциплинам | 1 год |
| Журнал регистрации справок вызовов на сессию | 5 лет |
| Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ | 3 года |
| ОПОП ППССЗ | 5 лет |
| Анализ качества образовательной деятельности заочного отделения за учебный год | 5 лет |
| Поименная книга | постоянно |