



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Рфспо-05-72:ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
и ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-Е.01.2- Рфспо-05-72-2023



Содержание

1. Общая часть	4
2. Основные задачи	4
3. Состав и структура	5
4. Функции и взаимодействия	5
5. Права и обязанности	8
6. Ответственность	9
Приложение А. (обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	17



1. Общая часть

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 г., иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, касающимися очного обучения граждан в учреждениях среднего профессионального образования, действующими на период принятия настоящего Положения и в дальнейший период, а также Положением о филиале и иными локальными актами филиала

1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

1.3 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме осуществляется в филиале по следующим специальностям: «Судовождение», «Судостроение», «Организации перевозок и управление на транспорте (по видам)» согласно ФГОС СПО по названным специальностям.

1.4 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего общего образования) и не более чем на 1,5 года (на базе основного общего образования).

Для лиц, имеющих квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятым на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС СПО. В этом случае филиал разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы.

1.5 Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1 курс по программам ФГОС СПО.

1.6 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее – рабочий учебный план), который разрабатывается Филиалом на основе требований ФГОС СПО и учебного плана очной формы обучения.

1.7 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	17



деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), самостоятельная работа, промежуточная аттестация (экзамены, экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, консультации, учебная практика, производственная практика, государственная итоговая аттестация.

1.8 Основной формой организации образовательного процесса в филиале при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – ЛЭС) и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, профессиональных модулей;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

1.9 Реализация дополнительного профессионального образования и профессионального обучения на отделении заочного обучения и дополнительного образования.

1.9.1 Дополнительное профессиональное образование (далее ДПО) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

1.9.1.1 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Повышение квалификации включает обучение по конкретным вопросам профессиональной деятельности

1.9.1.2 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	17



определяется университетом

1.9.1.3 При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

К освоению программ ДПО допускаются

лица, имеющие СПО и (или) ВО;

лица, получающие СПО и (или) ВО

Реализация программ ДПО проводится с отрывом от работы (учебы), без отрыва от работы (учебы), с частичным отрывом от работы (учебы) и по индивидуальному учебному плану, что устанавливается руководителями структурных подразделений/программ в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия и практика.

1.9.2 Профессиональное обучение (далее ПО) осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения.

1.9.3 Для проведения итоговой аттестации по программам ДПО и ПО создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора филиала.

1.9.3.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших повышение квалификации по программе в объеме от 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.9.3.2 Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации:

- свидетельство об освоении программы профессионального обучения.

2. Основные задачи

Основными задачами отделения заочного обучения и дополнительного образования являются:

2.1 Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в получении документов о квалификации в рамках освоения соответствующей программы дополнительного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	17



профессионального образования и профессионального обучения, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

2.2 Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

3. Состав и структура

3.1. В состав отделения заочного обучения входят:

- заведующий отделением,
- техник по планированию учебного процесса;
- студенты и слушатели.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отделение заочного обучения и дополнительного образования может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделением заочного обучения и дополнительного образования, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые отделением заочного обучения и дополнительного образования

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса, графиков промежуточной и итоговой аттестации, графиков курсового и дипломного проектирования, расписаний занятий теоретического и практического обучения, распорядительных документов по деятельности заочного отделения и дополнительного образования. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями, работающими на заочном отделении и	Заведующий отделением	Законодательством РФ. Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Филиала; Уставом Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами и распоряжениями директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	17



дополнительного образования.

4.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении и дополнительного образования.

4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий.

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

4.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса.

4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете филиала.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

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

4.9. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий:

- сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде;
- составление ведомостей итоговых оценок;
- хранение журналов теоретического и практического обучения.

4.10. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении и дополнительного образования.

4.11. Учет и контроль выполнения нагрузки педагогическими работниками.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	17



4.12. Документационное обеспечение деятельности отделения: - ведение различных форм документов; - ведомостей успеваемости; - зачтено-экзаменационных ведомостей. 4.13. Разработка и контроль выполнения индивидуальных учебных планов (ИУП), планов по ликвидации задолженности обучающихся (ПЛЗ), перешедших из других учебных заведений.			
4.1 Планирование и организация учебного процесса на отделение заочного обучения и дополнительного образования; 4.2 Контроль за ходом учебного процесса.	Техник по планированию учебного процесса	Законодательством РФ. Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Филиала; Уставом Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами и распоряжениями директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор Структурные подразделения филиала	

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования имеет право:

- присутствовать на любом занятии, лекции, экзамене группы отделения;
- проверять правильность разработки поурочных планов преподавателей,
- вносить коррективы в расписание занятий;
- комплектовать учебные группы;
- ходатайствовать перед директором филиала о наложении взыскания (замечание, выговор).
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.1.2. Техник по планированию учебного процесса имеет право:

- запрашивать лично или по поручению заведующего заочным отделением

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	17



и дополнительного образования информацию и документы, необходимые для планирования и организации учебного процесса;

- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства филиала).

5.1.3. Обучающиеся и слушатели отделения заочного обучения и дополнительного образования имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся в подразделениях образовательного учреждения нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1. Заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования обязан:

- руководить деятельностью отделения;

- составлять планы работы отделения на год и организовывать текущее планирование деятельности отделения;

- обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

- создавать условия для разработки рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей отделения;

- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- организовывать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;

- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	17



- участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников филиала;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отделения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам филиала;
- проводить работу по ликвидации академической задолженности обучающихся;
- осуществлять подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, о переводе обучающихся, в том числе обучающихся на платной основе, на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.;
- принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, Педагогического и Методического совета, заседаниях цикловых методических комиссий;
- готовить материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях;
- принимать участие в смотре-конкурсе цикловых методических комиссий, кабинетов и лабораторий;
- осуществлять контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий;
- выявлять недостатки работы преподавателей на занятиях и по заведованию кабинетами, разбирает их на педсоветах;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	17



- проводить индивидуальную работу с преподавателями и обучающимися;
- готовить документы к Педагогическим и Методическим советам;
- контролировать подготовку учебных журналов к новому учебному году и осуществляет ежемесячный контроль за их ведением со стороны преподавателей;
- осуществлять прием учебных журналов от преподавателей в конце каждого семестра учебного года и сдавать журналы групп зав. учебной частью по окончании семестра;
- контролировать проведение лабораторных и практических работ, в том числе и со вторыми подгруппами;
- контролировать ход курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовку к государственной итоговой аттестации;
- организовывать подписание дипломов и отчетов председателями ГЭК;
- оформлять документы на оплату руководителям, рецензентам, членам ГЭК;
- организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- принимать участие и организывает профориентационную работу по организации нового набора;
- принимать участие в работе по самообследованию, лицензированию, аккредитации филиала;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2.2. Техник по планированию учебного процесса заочного обучения и дополнительного образования обязан:

- составлять расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций;
- осуществлять оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности на отделении, в соответствии с образовательной программой, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- контролировать обеспеченность аудиторий, учебных групп, информационно-техническим оборудованием;
- осуществлять оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных аудиторий филиала;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- участвовать в работе по оценке расписания занятий в аудиториях, группах, давать рекомендации по его совершенствованию;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	17



- работать в тесной связи с заместителями директора по УМР, руководителями структурных подразделений филиала, методическими объединениями педагогических работников;
- организовывать делопроизводство в пределах своей компетенции;
- своевременно знакомить преподавателей, обучающихся, слушателей с расписанием занятий, экзаменов, консультаций, а также заменами в расписании;
- обеспечивать преподавателей расписанием занятий, экзаменов, консультаций;
- организовывать замены преподавателей, в случае их болезни или отсутствия по различным причинам;
- оформлять и осуществлять выдачу дипломов и дубликатов дипломов, обеспечивает их сохранность до выдачи;
- сообщать заместителю директора по учебно-методической работе, заведующему отделением заочного обучения и дополнительного образования обо всех случаях срыва или не проведении занятий.

5.2.3. Обучающиеся и слушатели обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности;
- соблюдать дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования несет ответственность за:

- организацию учебной работы на отделении;
- выполнение учебной программы и расписания занятий;
- состояние дисциплины обучающихся и слушателей;
- развитие учебно-материальной базы отделения;
- ведение всей учебной и отчетной документации по вопросам работы и деятельности отделения.

6.2. Техник по планированию учебного процесса несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением.

6.3. Степень ответственности обучающихся и слушателей отделения заочного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	17



обучения и дополнительного образования установлена Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», данным положением, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка филиала, договором.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		14	17



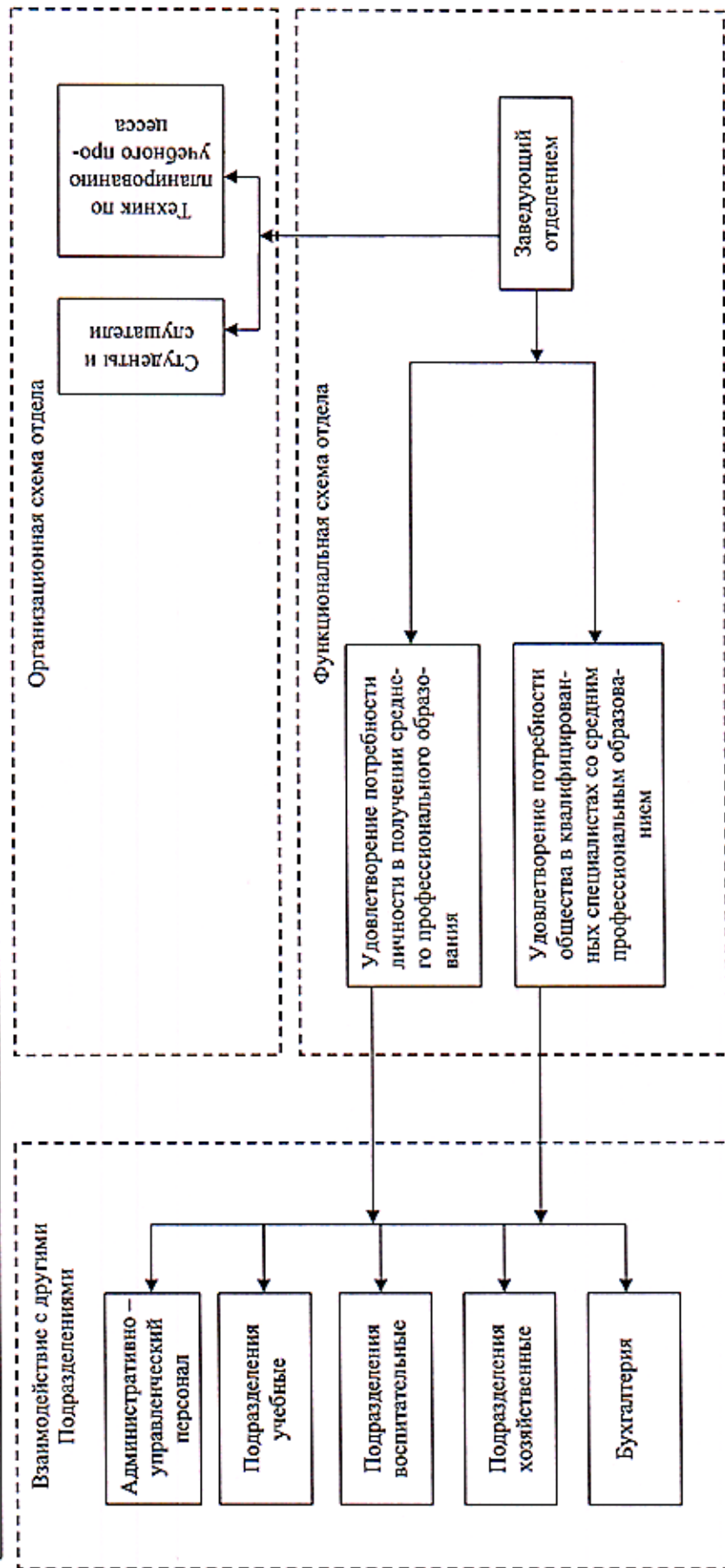
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2- Рфпо-05-72-2023

Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)

Отделение заочного обучения и дополнительного образования

Вид документа
Положение о подразделенииИлв. №
Версия
01

Изменение листа

Стр.

из

15

17



Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата

С.Г. Селезнева

инициалы, фамилия

Заведующий отделением

должность исполнителя

личная подпись
дата

В.В. Янушевская

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

личная подпись, дата

М.В. Пискунов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение

личная подпись, дата

Е.В. Кобзешинская

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

16

17

