

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
колледжа

Протокол № 1  
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом \_\_\_\_\_ директора ГБПОУ  
«Грозненский государственный колледж  
информационных технологий»  
от «30» 08 2024 г.  
№ 104-н

## **Положение**

**о заочном отделении государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж  
информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)**

### **1. Общие положения**

1. Положение о заочном отделении (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за заочным отделением направлений деятельности, установления ответственности руководителя структурного подразделения.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (далее – Колледж).

1.3. В своей деятельности заочное отделение Колледжа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС), иными действующими

законодательными актами, Уставом и иными нормативно-правовыми актами Колледжа.

1.4. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. Работники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим заочного отделения.

## **2. Основные цели и задачи заочного отделения**

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является осуществление качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС, требованиями рынка труда и потребностями обучающихся.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения:

- Обеспечение выполнения требований ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям заочной формы обучения;
- Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги обучающимся по заочной форме обучения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами педагогических работников и современными требованиями, предъявляемыми к работникам сферы образования;
- Создание для студентов заочного отделения необходимых условий для качественного образования, использования учебного оборудования кабинетов Колледжа, обеспечения учебниками, учебно-методическими пособиями из библиотечного фонда;

- Развитие у студентов заочного отделения обучения позитивной мотивации к самообразованию, формирование умений и навыков самостоятельного обучения, использования современных технологий поиска и обработки информации.

### **3. Основные направления деятельности заочного отделения**

В соответствии с задачами заочное отделение осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности обучающихся по заочной форме обучения (разработка календарного графика образовательного процесса, организация лабораторно-экзаменационной сессии и т.д.).

3.2. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.3. Обеспечение выполнения ФГОС, программ подготовки специалистов среднего звена, индивидуальных учебных планов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ускоренного обучения.

3.4. Осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных и лекционных занятий, консультаций, практических и семинарских занятий, рецензирования домашних контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), сдачи экзаменов и зачетов, прохождение учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации.

3.5. Доведение до сведения студентов учебных планов, календарного графика образовательного процесса, расписания учебных занятий, заданий к домашним контрольным работам и т.д.

3.6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, за соблюдением обучающимися Устава Колледжа и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.7. Ведение учета движения контингента, иных форм документации на отделении и предоставление соответствующей статистической отчетности по движению контингента.

3.7. Ведение личных дел обучающихся после их передачи приемной комиссией Колледжа, обеспечение их хранения и передача в архив по окончании обучения.

3.8. Организация консультаций, контроля работы обучающихся заочного отделения в период выполнения самостоятельной работы, курсовых и дипломных работ, подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.9. Участие в подготовке материалов, представляемых на рассмотрение педагогического совета Колледжа.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Участие в разработке предложений по формированию контрольных цифр приема на заочное отделение.

3.12. Ведение делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

#### **4. Документационное обеспечение деятельности отделения**

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает ведение следующих документов:

- календарный график образовательного процесса на учебный год;
- личные дела студентов заочного отделения;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости;
- движение контингента обучающихся;
- алфавитная книга;
- книга регистрации выдачи справок-вызовов;
- прочее, согласно номенклатуре дел.

## **5. Взаимоотношения и функциональное подчинение**

5.1. Заведующий заочного отделения функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2. По вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, заочное отделение по направлениям своей деятельности взаимодействует:

- с заведующим учебной части, лаборантами;
- с заведующим отделом практической подготовки;
- с методистами;
- с заведующими методическими отделами.

5.3. По вопросам организации, координации работы с обучающимися, имеющими статус инвалида или лиц с ОВЗ взаимодействует с заместителем директора по воспитательной и социальной работе.

5.4. По вопросам обеспечения учебно-методической литературой студентов, заочное отделение взаимодействует с библиотекой.

5.5. По вопросам оплаты за обучение заочное отделение взаимодействует с бухгалтерией.

5.6. По вопросам организации, технической и программно-аппаратной поддержки и дистанционного обучения заочное отделение взаимодействует с отделом информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.

5.7. По вопросам формирования контингента обучающихся заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией.

5.8. По вопросам перевода студентов со сменой формы обучения заочное отделение взаимодействует с заведующими отделениями очной формы обучения.

5.9. По вопросам передачи дел на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел заочное отделение взаимодействует с отделом кадров, делопроизводства и архивоведения.

5.10. По вопросам подготовки документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контроля проведения промежуточной аттестации и за ходом государственной итоговой аттестации, участия в аттестации обучающихся, анализа проведения учебных занятий, практик, консультаций заочное отделение взаимодействует с преподавателями.

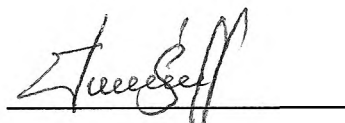
## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не упомянутые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими основную и иную деятельность Колледжа.

### **РАЗРАБОТАЛ**

*Зам. директора по учебной работе*

*М.С. Ганчаев*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ганчаев', is written over a horizontal line.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

П Р И К А З

«30» 08 2024 г.

Грозный

№ 104-11

**Об утверждении Положения о заочном отделении  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Грозненский государственный колледж информационных  
технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о заочном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»).

2. Признать утратившим силу Положение о заочном отделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Грозненский государственный колледж информационных технологий», утвержденное приказом директора от 31 августа 2022 года № 33/9-п.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Х-А.Б. Дааев

