



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о заочном отделении краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский юридический техникум» (далее – Положение) регулирует основные направления деятельности заочного отделения техникума.

1.2. Заочное отделение входит в состав структурного подразделения «Учебная часть» краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский юридический техникум».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения, реализуемым в техникуме (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13.07.2010 № 770), Уставом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский юридический техникум» (далее-техникум), Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

1.4. Штат заочного отделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием техникума.

1.5. Работа заочного отделения осуществляется по учебным планам, утвержденным директором учебного заведения.

1.6. Обучение на заочном отделении может осуществляться на бюджетной и платной основах.

## **2. Задачи заочного отделения**

2.1. Организация и координация учебно-воспитательного процесса в соответствии с утвержденными планами работы, его анализ и контроль за реализацией.

2.2. Обеспечение качества подготовки специалистов.

2.3. Формирование у студентов гражданской позиции, личностных качеств.

2.4. Обеспечение условий развития личности и ее социально-психологическая поддержка.

2.5. Сохранение и приумножение традиций техникума.

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

3.1. Осуществляет ознакомление студентов с действующими в техникуме локальными актами и контроль за их исполнением.

3.2. Организует учебную и воспитательную работу на заочном отделении.

- 3.3. Осуществляет сбор и систематизацию необходимых сведений о студентах заочного отделения.
- 3.4. Участвует в разработке учебных планов по заочной форме обучения.
- 3.5. Осуществляет контроль за качеством учебных занятий, экзаменов, самостоятельной работой студентов, другими видами деятельности.
- 3.6. Составляет расписание учебных занятий по заочной форме обучения и осуществляет контроль за его исполнением.
- 3.7. Осуществляет контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.8. Осуществляет контроль за дисциплиной и организует работу по профилактике правонарушений среди студентов заочного отделения.
- 3.9. Систематически подводит итоги учебно-воспитательной работы.
- 3.10. Организует и поддерживает связь с выпускниками заочного отделения в интересах изучения качества их практической работы, разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки специалистов.
- 3.11. Вносит предложения директору по развитию, реорганизации и оснащению заочного отделения, совершенствованию учебного процесса.
- 3.12. Реализует другие права и обязанности, предусмотренные Уставом техникума.

#### **4. Управление заочным отделением**

- 4.1. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
- 4.2. Заведующий заочным отделением выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением, должностной инструкцией, и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Заведующий заочным отделением контролирует, координирует и анализирует работу преподавателей, работающих на заочном отделении.
- 4.4. Заведующий заочным отделением обеспечивает учебно-воспитательный процесс подразделения, его планирование, осуществление и контроль.
- 4.5. Заведующий заочным отделением техникума обеспечивает единообразный учет, качественное оформление материалов контроля, своевременную разработку и реализацию мероприятий, по результатам проверки.
- 4.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

#### **5. Номенклатура документации заочного отделения**

- 5.1. План работы заочного отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 5.2. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

- 5.3. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 5.4. Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 5.5. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы регистрации контрольных работ.
- 5.6. Учебные планы.
- 5.7. График учебного процесса.
- 5.8. Расписание учебных занятий.
- 5.9. Расписание экзаменов для каждой группы в соответствии с семестром и годом обучения.
- 5.10. Документация по внутреннему мониторингу качества в соответствии с локальными актами.
- 5.11. Документация по курсовым работам.
- 5.12. Документация по дипломным работам.
- 5.13. Отчеты СПО-1.
- 5.14. Отчеты по ГЭК.
- 5.15. Задания для домашних контрольных работ и методические указания по их выполнению для студентов заочной формы обучения.
- 5.16. Отчеты о работе заочного отделения за учебный год.
- 5.17. Локальные нормативные акты, регулирующие учебно-воспитательную работу на заочном отделении.
- 5.18. Программа государственной итоговой аттестации выпускников техникума.