Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00 b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

# П О Л О Ж Е Н И Е
# О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность заочного отделения Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

## I. Общие положения

1.1. Заочное отделение Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Заочное отделение создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о Калужском филиале РАНХиГС.

1.3. Заочное отделение подчиняется заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.4. Заочное отделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники заочного отделения назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности заочное отделение руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание заочного отделения утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников заочного отделения определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями руководителя заочного отделения, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются руководителем заочного отделения и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах заочного отделения или содержания обязанностей её сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

## II. Задачи и функции заочного отделения

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является осуществление эффективной координационной деятельности всех структурных подразделений, обеспечивающих качественную подготовку специалистов, бакалавров и магистров с высшим образованием.

2.2. Для достижения этой цели заочное отделение решает следующие задачи:

- организация учебной работы и взаимодействие со структурными подразделениями в области учебного процесса, воспитательной работы;
- осуществление контроля за учебно-воспитательным процессом, исполнением приказов и распоряжений администрации филиала.

2.3. Для решения этих задач заочное отделение выполняет следующие функции:

- организация реализации учебных планов и программ заочной и очно-заочной формы обучения, контроль за качеством их выполнения;
- контроль за исполнением расписания учебных занятий заочного отделения;
- организация учета успеваемости студентов, контроль за посещаемостью студентов;
- представления студентов к переводу на очередной курс, о допуске к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной работы;
- представление студентов к переводу на индивидуальный график обучения, предоставление академического отпуска, представление на отчисление из академии;
- формирование академических групп;
- организация работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- организация исполнения распоряжений администрации филиала и контроль за ходом их выполнения;
- обобщение и анализ материалов по результатам экзаменационных сессий и посещению учебных занятий;
- организация и осуществление работы в ИАС «КАС» и «Директум»;
- учет численности и движения контингента студентов филиала;
- мониторинг трудоустройства выпускников филиала.

## III. Права и обязанности заочного отделения

3.1. Для реализации задач заочное отделение имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции заочного отделения.

3.1.2. Давать предложения директору филиала по вопросам, относящимся к компетенции заочного отделения.

3.1.3. Получать материалы, информацию, необходимые для деятельности заочного отделения от структурных подразделений филиала.

3.1.4. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала необходимую методическую, правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на заочное отделение.

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

## IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, заочное отделение взаимодействует:

4.1.1. С учебно-методическим отделом по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- заочное отделение предоставляет в учебно-методический отдел учебную документацию; информацию по организации учебного процесса; сводные статистические данные; отчеты по выполнению учебного плана, учебной нагрузки;

- учебно-методический отдел предоставляет заочному отделению информацию о кадровом составе преподавателей на учебный год, рабочие учебные планы, календарные учебные графики, формы учебной документации.

4.1.2. С кафедрами по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, учебно-методического обеспечения учебного процесса, по вопросам организации различных видов практики.

4.1.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты студентами услуг, предусмотренных договорами об образовании.

4.1.4. С отделом кадров по вопросам численности студентов заочного отделения, ведения делопроизводства.

## V. Ответственность заочного отделения.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение заочным отделением задач и функций, предусмотренных Положением, несет руководитель отделения.

5.2. Заочное отделение несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной работы.

5.3. На заведующего заочным отделением возлагается персональная ответственность:

- за неудовлетворительную работу заочного отделения;

- за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками заочного отделения;

- за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

- за несоблюдение безопасных условий труда;

- за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

- за неудовлетворительную организацию учебного процесса заочного отделения;

- за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

- за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и аттестационной документации;

- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников заочного отделения устанавливается должностными инструкциями.