

Филиал государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»

Рассмотрено:
на заседании Педагогического
Совета
Протокол № 5
« 30 » июня 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении**

Абaza, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в Филиале ГБПОУ РХ ЧГСТ по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Положение разработано в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ,
- Методическим рекомендациям Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 30 июля 2013 г.,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 01 ноября 2013 г. с изменениями в соответствии с Приказом Минобр-науки России от 31.01.2014 г. №74 « О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования" зарег. в Минюсте РФ 05 марта 2014 г.,
- Федеральным законом от 02.07.2013 №185-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015),
- Федеральным законом от 02.07.2013 № 185 -ФЗ(ред. от 22.12.2014) «О гарантиях и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Письмом Министерства образования и науки от 15 сентября 2015 г. №АК-2655/05 По вопросу об отчислении обучающихся»,
- Письмами Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06 - 846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»,
- «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования,
- Уставом Филиала ГБПОУ РХ Черногогорский горно-строительный техникум.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением в колледже, осуществляющим подготовку специалистов среднего профессионального образования углубленной и базовой подготовки по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства на базе среднего общего и основного общего образования.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим Отделением, назначаемым приказом директора из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4. Цель заочного отделения – удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;

1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Филиалу Техникума в установленном порядке.

1.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за организацию учебного процесса на заочном отделении; подчиняется по должности директору Филиала Техникума и его заместителям.

2. Основные задачи заочного отделения.

2.1. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Филиала Техникума по вопросам организации учебного процесса

2.6. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

3. Организация учебного процесса.

3.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, домашних контрольных работ, учебной, производственной, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.2. По заочной форме обучения осуществляется подготовка специалистов среднего звена на базе среднего общего образования на двух образовательных уровнях: углубленной и базовой подготовки.

3.3. Граждане, имеющие среднее общее образование имеют право на получение среднего профессионального образования по ускоренным программам на основе личного заявления. Сокращение срока обучения, по отношению к нормативному, при обязательном выполнении государственных требований, составляет 1 год.

3.4. При заочной форме обучения в Филиале Техникума осуществляются следующие виды учебной деятельности: домашние контрольные работы, лабораторные и практические занятия, лекции, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

3.4. Основной формой организации образовательного процесса в Филиале Техникума при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, обеспечивающая управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения.

3.4.1. Учебный год начинается 1 сентября. Заканчивается учебный год в конце июня. Все учебные графики утверждаются директором Филиала Техникума до 15 сентября. Основным видом деятельности студента-заочника является самостоятельная работа, на которую отводится до 70% всех учебных обязательных часов. Продолжительность обязательных аудиторных занятий составляет не менее 160 часов в год. Количество сессий в год – одна осенью, одна весной.

3.4.2. Лабораторно – экзаменационная сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические); курсовые работы (проекты); промежуточную аттестацию; консультации, дни самостоятельной работы.

3.4.3. Реализация в образовательной организации модульно-компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

3.4.4. Общая продолжительность лабораторно – экзаменационных сессий на первом-втором курсах составляет 30 календарных дней, на последующих курсах – 40 календарных дней.

3.4.5. Расписание лабораторно – экзаменационных сессий составляется согласно графику учебного процесса не менее, чем **за десять дней до начала занятий и утверждается директором Филиала Техникума.**

3.4.6. Дневная учебная нагрузка студента по обязательным занятиям составляет не более 8 академических часов.

3.4.7. Продолжительность учебной пары - 90 минут с промежуточным перерывом между занятиями 5-10 минут.

3.4.8. В день проведения экзаменов другие виды учебной деятельности не планируются.

3.4.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.5. Промежуточная аттестация включает: экзамены, комплексные экзамены по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы, курсовую работу (проект). Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов (дифференцированных зачетов) – 10.

3.6. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также практику в рамках данного модуля.

3.7. В межсессионный период основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ)

3.7.1. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

3.7.2. К сессии допускаются студенты, сдавшие домашние контрольные работы.

3.7.3. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

3.7.4. Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение Филиала Техникума, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ»

3.7.5. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Филиале Техникума с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель.

3.7.6. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.7.7. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в решении задач.

3.7.8. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.7.9. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

3.7.10. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.7.11. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. **Контрольные работы студентов сдаются в учебную часть отделения (секретарю учебной части) только в электронном виде.**

3.7.12. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета и ведомости успеваемости, затем работы выдаются студентам для подготовки к зачетам и экзаменам по соответствующей дисциплине.

3.7.13. *На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально – экономического, математического и общего естественно – научного, профессионального (обще профессионального), отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая обще профессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 академического часа. На проверку отчетов по практикам отводится 0,75 академического часа.*

3.8. Численность студентов в учебной группе по заочной форме обучения при финансировании подготовки за счет бюджетных средств устанавливается в количестве 15 – 30 человек.

3.9. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

3.10. **Практика** реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

3.10.1. Студентами, работающими по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, **учебная практика и практика по профилю специальности** реализуются самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Основание: Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846.

Прохождение преддипломной производственной практики, предусмотренной программой обучения, является обязательной с последующим предоставлением и защитой отчетной документации. Предоставление подтверждающих справок с места работы осуществляется к каждой учебной сессии.

3.10.2. **Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся**, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

3.10.3. Прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в Филиале Техникума.

3.11. Самостоятельная работа студента занимает до 70% всего годового бюджета времени. В процессе самостоятельной работы студент овладевает, закрепляет, систематизирует знания, изучая нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, формирует профессиональные умения при написании домашних контрольных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.12. Знания, умения, навыки обучающихся определяются либо в баллах (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)), либо «зачтено/не зачтено».

3.12.1. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

3.12.2. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено».

3.12.3. При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.12.4. При проведении экзамена (квалификационного) вид профессиональной деятельности оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.13. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на основании учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ.

3.13.1 **Курсовые работы на проверку и согласование преподавателю предоставляются исключительно в электронном виде. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины профессионального учебного цикла или профессионального модуля профессионального цикла.**

3.13.2. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Курсовые работы предусмотрены на втором и третьем курсах по ПМ 01.

Руководство и консультирование РП (КР) составляет 1 час на одного студента.

Рецензирование **РП (КР) составляет 1 час на одного студента.**

3.13.3. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательной организации.

Требования к оформлению, допуску, защите ВКР, а также нормы часов для преподавателей, являющихся руководителями ВКР, указаны в **ПОЛОЖЕНИИ по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в Филиале ГБПОУ РХ Черногорский горно-строительный техникум по программам подготовки специалистов среднего звена"**

3.14. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в учебном графике.

3.15. Студенту выдается зачетная книжка на все годы обучения. Зачетная книжка хранится у секретаря учебной части. При окончании она сдается в архив вместе с личным делом. Дубликаты потерянных документов выдаются за плату, вносимую в бухгалтерию Филиала Техникума. Плата устанавливается Филиалом Техникума ежегодно.

3.16. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основе справки – вызова.

Справка вызов направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.17. Студенты, прибывшие на сессию без справки – вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.18. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.19. На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.20. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса, и не переведенным на следующий курс устанавливается срок повторной промежуточной аттестации по окончании учебного года не позднее, чем до 15 декабря нового учебного года.

3.21. **Допуск к экзаменам по дисциплинам следующего курса разрешается только после ликвидации академической задолженности за предыдущий курс.**

3.22. Во время проведения устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 студентов.

3.22.1. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому может быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

3.23. В период сессии, после сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена на повышенную оценку. Передача экзамена проводится по заявлению студента на имя зав. заочным отделением.

3.24. При наличии нескольких неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации допускается передача экзаменов по каждой дисциплине не более двух раз.

3.25. На выпускном курсе приказом директора допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по дисциплинам, изучавшимся на предыдущих курсах (по заявлению студента).

3.26. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ГИА выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3.27. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев. По предоставлению уважительных оснований отсутствия выпускника на ГИА, срок сдачи ГИА переносится на основании приказа директора Филиала Техникума.

3.28. **Студенты, обучающиеся в группах полного возмещения платных услуг, каждую передачу экзаменов оплачивают дополнительно.**

3.29. Студентам, находящимся на лечении или заболевшим в период сессии,

предоставляется возможность перенесения ее сроков.

3.30. Академический отпуск предоставляется студентам по медицинским, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий до 2-х лет.

Для этого студент пишет заявление и представляет медицинскую справку или другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3.31. Если студент пропускает большое количество занятий по неважительной причине, то информация о пропусках доводится до места его работы, а также студент подлежит отчислению из Филиала Техникума.

3.32. Студенту, отчисленному за академическую задолженность, выдается справка успеваемости, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.33. Студент, имеющий академическую задолженность в течение учебного года по 2 – 3 дисциплинам отчисляется из Филиала техникума.

4. Обязанности заведующего отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

4.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.3 Учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

4.4 Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов; допус-у к государственной итоговой аттестации.

4.5 Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

4.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.7 Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

4.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.9 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5. Права заведующего отделением

5.1 Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

5.2 Участие во всех формах контроля учебных занятий.

5.3 Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6. Взаимоотношения

6.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с зам.директора по УПР, методистом и педагогическим советом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов по разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

6.4 Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором Филиала Техникума.

6. Делопроизводство на заочном отделении.

6.1. Делопроизводство на заочном отделении включает в себя:

график учебного процесса заочного обучения;

- учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий в межсессионный период;
- журнал регистрации домашних контрольных работ;
- учебные журналы групп;
- книги приказов;
- контрольные списки студентов;
- ведомости успеваемости;
- выводы по контролю;
- отчеты;
- протоколы переводных экзаменов.

7. Кураторы групп заочного отделения

7.1. На период сессий приказом директора назначаются кураторы групп.

7.2. Куратор осуществляет координирует и консультирует студентов по вопросам организации учебного процесса, осуществляет контроль успеваемости, посещаемости, ведение документации группы

7.3. В период сессии куратор контролирует посещаемость, ведет журнал учета домашних контрольных работ, проверяет заполнение журнала учета теоретических знаний преподавателями Филиала Техникума, зачетных книжек. По окончании сессии и учебного года куратор предоставляет заведующему отделением ведомость успеваемости студентов.

7.4. Куратор непосредственно взаимодействует со своей группой, уведомляет о всех изменениях в графиках, расписании, является посредником между студентом, преподавателем и заведующим отделением

7.5 Куратор подчиняется непосредственно заведующему отделением.

7.6. Куратор участвует в формировании архива личных дел выпускников заочного отделения.

8 Основные мероприятия заочного отделения

8.1 Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
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 списков студентов (зачисленных, переводных, с	На начало учебного года, по окончании сессий	Зав. отделением

задолженностями и т.п.)		
Составление: - плана работы отделения на учебный год; - рабочих учебных планов	До 15 сентября	Зав. отделением
Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по дисциплинам, методических рекомендаций, контрольных заданий, тем курсовых (дипломных) проектов	До 15 сентября	Зав. отделением
Подготовка проектов локальных актов, договоров на обучение	До 15 сентября	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек, ученических билетов	На установочной сессии	Зав. отделением
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
Подготовка и выдача бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	За 1 месяц до начала сессии, ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением, секретарь отделения, куратор групп
Подготовка ведомостей контрольных	До начала зимней и летней	Зав. отделением, куратор

работ, зачетов и экзаменов	сессии	группы
Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением, куратор группы

8.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения (по необходимости)	Перед началом сессии	Зав. отделением, секретарь отделения, куратор группы
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 10 дней до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка материала и списков о допуске к сессии	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена, за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения, куратор группы
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения, куратор группы
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии,	По окончании сессии	Зав. отделением, куратор группы

обобщение результатов		
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением, куратор группы
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в сводную ведомость	2 недели после окончания сессии	Секретарь отделения, куратор группы

8.3 Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с требованиями типового гос. стандарта, действующих нормативно правовых и локальных актов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, руководители курсового проектирования
---	---	---

8.4 Учебная, производственная, преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями типового гос. стандарта, действующих нормативно правовых и локальных актов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, руководители практики
Отчеты по практикам предоставляются к началу каждой сессии		

8.5 Контроль за учебным процессом на отделении

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зав.отделением, методист, куратор групп
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зав.отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением, куратор групп
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением, куратор групп
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением, куратор групп
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Директор, зав.отделением, куратор групп
Контроль за ведением учета часов	Ежедневно	Зав.отделением
Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей	Ежедневно	Зав.отделением

8.6 Учет и отчетность

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
-------------	-----------------	-----------------------------

Учет часов учебной работы	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
Учет часов работы преподавателей	Ежедневно	Секретарь отделения, зав. отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	После окончания сессии	Секретарь отделения, зав. отделением
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в полугодие	Зав.отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Секретарь отделения, зав. отделением
Составление стат. отчета (по заочному отделению) и др.	До 1 октября, по мере необходимости	Секретарь отделения, зав.отделением

8.7 Сроки хранения документации

В соответствии с Положением Филиала ГБПОУ РХ ЧГСТ «О документации и архиве»

После истечения срока уничтожаются по акту.

Разработано:

Методист

Т.О.Соловьева _____

« ___ » _____ 20__

Согласовано:

Зам.директора по УПР

_____ Е.Н.Ваулина

« ___ » _____ 20__

Зав.Отделением практики

_____ Сафроненко С.А.

« ___ » _____ 20__