Департамент образования и науки КО

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано

Совет колледжа

ГПОУ НПК

Протокол № 13

«08» 02 2016 г.

Утверждаю

Директор ГПОУ НПК

Л.Ф.Резанова

«11» 02 2016 г.

Приказ № 41 от 11.02.16г.

# П О Л О Ж Е Н И Е

## о режиме, формах, периодичности занятий обучающихся по заочной форме обучения

## Государственного профессионального образовательного учреждения

## «Новокузнецкий педагогический колледж»

Настоящее Положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее – колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

## Нормативные ссылки

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Закон Кемеровской области от 05.07.2013г. № 86-ОЗ «Об образовании»;

Приказ № 36 от 06.03.2014г. № 31529 Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказ № 240 от 05.04.2013г. Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291;

Приказ № 455 от 13.06.2013г. № 28912 Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся;

Постановление Правительства РФ № 706 от 15.08.2013г. Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг;

Приказ МИНОБРНАУКИ России от 04.07.2013г. № 531 Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;

Приказ МИНОБРНАУКИ России от 16.08.2013г. № 968 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказ МИНОБРНАУКИ № 1368 от 19.12.2013г. Об утверждении формы справки – вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования;

Постановление Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионально образования (среднем специальном учебном заведении)»;

Письмо Минобразования России от 30.12.1999 г. № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
Устав Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж»;
Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности

## 1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа и осуществляет подготовку специалистов без отрыва от производства.
1.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.
1.3. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности, заочная форма подготовки по которым разрешена Министерством образования и науки РФ, а также Порядка приема обучающихся в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж».
1.4. На обучение принимаются лица, имеющие среднее общее образование и зачисляются на 1-й курс. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы и срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев –Дошкольное образование и Специальное дошкольное образование, 3 года 10 месяцев – Преподавание в начальных классах.
1.5. Обучение начиная с первого курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.
1.6. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).
1.7. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## 2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

2.1. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно – экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин или междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- сформированности профессиональных компетенций успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;
- сформированности общих компетенций успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

2.2. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом, разработанным на основе ФГОС, и учебным планом очной формы обучения по данной специальности.

2.3. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям; по программам подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования, включающих:

- рабочий учебный план по специальностям;
- календарный график учебного процесса;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы производственной практики (преддипломной);
- фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по отдельной специальности СПО, включающий комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, по профессиональному модулю.
- программу государственной (итоговой) аттестации;
- расписания учебных занятий и лабораторно - экзаменационных сессий;
- графика консультаций.

2.4. При заочной форме обучения в учебном плане фиксируются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация – экзамены, экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы (домашние, итоговые, письменные, классные),

консультации, производственная практика (преддипломная), государственная (итоговая) аттестация.
2.5. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.
2.6. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.
2.7. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), сессия 4 или 6 недель (30 или 40 календарных дней) в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – все остальное время.
На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, производственная практика (преддипломная) – 4 недели, государственная (итоговая) аттестация – 6 недель, остальное время – самостоятельное изучение учебного материала.
2.8. Заочное отделение разрабатывает календарный график учебного процесса до 02 сентября текущего года и рабочий учебный план по специальности, в котором определены количество часов на обзорные, установочные и лабораторно-практические занятия и консультации, в том числе по курсовой работе (проекту) по профессиональным модулям, исходя из специфики специальности.
2.9. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебному плану для очной формы обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения. В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется обучающимися самостоятельно. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.
2.10. Сессия включает обязательные учебные (аудиторные) занятия: обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, консультации по курсовой работе (проекту), индивидуальные консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.
2.11. Ежегодная сессия в пределах отводимого на нее времени общей продолжительностью 30 или 40 календарных дней разделена на две части для равномерной загрузки обучающихся в течение учебного года. Периодичность, сроки проведения сессии, перечень дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), виды промежуточной аттестации устанавливаются календарным графиком учебного процесса, который утверждает директор.

2.12. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 часов.
Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет не менее 15 человек. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.
2.13. Не позднее, чем за неделю до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационном стенде.
2.14. Обзорные лекции проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
2.15. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение профессионального модуля, и в объеме, предусмотренном ФГОС по специальности. При выполнении курсовой работы (проекта) руководство осуществляется в соответствии с Положением о курсовой работе в ГПОУ НПК.
2.16. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Руководство осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе колледжа.
2.17. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться в период сессии при условии, что учебная нагрузка аудиторных занятий не превышает 8 часов в день, и в межсессионное время.
2.18. Отделение ежегодно разрабатывает календарный график учебного процесса, в котором указываются сроки проведения сессии, предоставления контрольных работ, прохождения практики. Обучающимся, успешно выполнившим календарный график учебного процесса, не имеющим академические задолженности, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ст.174 ТК РФ.
2.19. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».
2.20.Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

2.21. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.
2.22. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам за исключением сдачи по ним зачета или экзамена.
2.23. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальности). По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, ОЗО имеет право устанавливать конкретные сроки повторной аттестации.
2.24. Обучающимся может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и Уставом Учреждения.
2.25. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.
2.26. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка установленного образца.

## 3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиком и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам.
3.2.Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе) не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
3.3. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
3.4.Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее начала следующей сессии.
3.5. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.6. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки (кроме лиц, имеющих обоснованные причины) отчисляются из колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
3.7. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

## 4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).
4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.
4.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК. ПМ – не более двух.
4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:
- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающегося.
4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.
4.6. Контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.
4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с ... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.
4.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».
4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.
4.10. При проверке контрольной работы необходимо:
- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе – на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:
- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

4.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов.

4.14. 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.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

4.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в ведомости.

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

4.19. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

4.20. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.
4.21. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
4.22. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессиональным циклам, отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.
4.23. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

## 5. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

5.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности в целом.
5.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули (его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых Учреждением самостоятельно:
- экзамен (зачет/дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине;
- зачет (дифференцированный зачет) по МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- защиту курсовой работы (проекта);
- выполнение итоговой письменной контрольной работы по отдельной дисциплине.

5.3. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением колледжа О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся и выпускников ГПОУ НПК (в формате реализации ФГОС).
Количество экзаменов в учебном году не более чем по 8 дисциплинам, междисциплинарным курсам и не менее чем по 6. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.
5.4. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, междисциплинарного курса.
5.5 .На проведение одной итоговой письменной аудиторной контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех контрольных работ предусматривается один час.

5.6. Формы и порядок промежуточной аттестации на заочном отделении (как правило) соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении.

## 6. Организация практического обучения по заочной форме обучения

6.1. Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся и предшествует государственной (итоговой) аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется самостоятельно по месту работы обучающегося.

6.2. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающих на должностях соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практики (или отдельных ее этапов), кроме производственной практики (преддипломной).

6.3. Оплата преподавателям профессиональных модулей за анализ и оценку отчета документации обучающихся по учебно й и производственной практикам составляет 0,5 академического часа.

## 7. Государственная итоговая аттестация

7.1. Государственная (итоговая) аттестация является обязательной для обучающихся. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких модулей.

Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется (6 недель).

7.2.Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Учреждением на основании порядка проведения Государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 8. Документация отделения

На отделении в обязательном порядке ежегодно оформляются следующие учебные и планирующие документы:

8.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

8.2. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

8.3. План работы отделения на учебный год (утвержденный директором).

8.4. График учебного процесса.

8.5. Расписание учебных занятий осенней и весенней экзаменационной сессии для каждой группы.

## 9. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 9.1. Подготовка учебно-отчетной документации

| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Сроки выполнения, ответственный** |
|---|---|
| Подготовка материалов к составлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии – Зав. ОЗО |
| Подготовка журналов учебных занятий | До начала занятий – методист |
| Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | По окончании сессий – методист |
| Составление плана работы отделения на учебный год | До 30 августа – Зав. ОЗО |
| Выдача зачетных книжек | На первой неделе первой сессии – методист |
| Подготовка ведомостей учета часов преподавателей | Ежемесячно (не позднее 25 числа месяца) – Зав. ОЗО |
| Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) – методист, Зав. ОЗО |
| Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов | До начала осенней и весенней сессии – методист |
| Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ | До начала осенней и весенней сессии – методист |

Таблица 9.2. Проведение экзаменационной сессии

| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения, ответственный** |
|---|---|
| Собрания в группах заочного отделения | Перед началом сессии – Зав. ОЗО |
| Подготовка материала для составления расписания экзаменов | За 2 недели до начала сессии – Зав. ОЗО |

| | |
|---|---|
| Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы | В день экзамена.<br>За 2 недели до начала сессии – Методист |
| Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине – Методист, Зав. ОЗО |
| Составление списка задолжников по дисциплинам | По окончании сессии - Методист |

Таблица 9.3 Курсовое, дипломное проектирование

| | |
|---|---|
| Организуется в соответствии с требованиями положений о курсовом, дипломном проектировании в колледже | В соответствии с графиком учебного процесса – Зав. ОЗО |

Таблица 9.4. Преддипломная практика

| | |
|---|---|
| Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности | В соответствии с графиком учебного процесса – Зав. ОЗО |

Таблица 9.5. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения, ответственный** |
|---|---|
| Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей | 2 раза в сессию – Зав. ОЗО |
| Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно на экзаменационных сессиях – Методист |
| Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно на экзаменационных сессиях – Зав. ОЗО |
| Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно на экзаменационных сессиях – Методист |
| Контроль за ведением алфавитной книги | Ежемесячно – Методист |
| Контроль за состоянием личных дел студентов | Ежемесячно – Методист |

Таблица 9.6. Учет и отчетность

| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения, ответственный** |
|---|---|
| Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей- совместителей | Ежемесячно – Зав. ОЗО |
| Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов | Ежемесячно – Зав. ОЗО |
| Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей | Не позднее 1июля – Зав. ОЗО |
| Составление отчета СПО-1 | До 1 октября – Зав. ОЗО, методист |

Таблица 9.7 - Сроки хранения документации

| | |
|---|---|
| Расписание экзаменационных сессий | 1 год |
| Журналы учебных занятий | 5 лет |
| Личные дела студентов | 75 лет |
| Курсовые работы студентов | 1 год |
| Контрольные работы по дисциплинам | 1 год |
| Журнал регистрации справок вызовов на сессию | 5 лет |
| Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ | 3 года |
| Книга учёта выдачи зачетных книжек | 5 лет |
| Книга протоколов ГАК | 5 лет |
| Рабочие учебные планы | 5 лет |
| Акты на сдачу документов и дел в архив | постоянно |
| Приказы по отделению | постоянно |
| Алфавитная книга | постоянно |
| Отчёт по контингенту | 5 лет |
| Отчёт заочного отделения за учебный год | 5 лет |

9.8. Отчетная документация:
Годовой отчет о результатах учебно-воспитательной работы на отделении.
9.9. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений.
Данное Положение утверждается Советом колледжа
Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:
– директор колледжа;
– ½ состава Совета колледжа (на основании поименного протокола голосования);
– ½ состава методического совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования).
9.10. Данное Положение вступает в силу с момента его регистрации.