

7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области  
«Владимирский аграрный колледж»**

Рассмотрено

на заседании  
пед. совета  
протокол № 7  
от 26.05.16.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО  
«Владимирский аграрный  
колледж»  
А.Б.Нестеров  
« 24 » 06 2016 г.  
Приказ № 24.06 от 25.06



# Положение о заочном отделении

с. Новоалександрово

2016г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский аграрный колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение о заочном отделении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, нормативными актами Владимирской области, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, другим составляющим федерального государственного стандарта среднего профессионального образования, локальными и нормативными актами колледжа.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Общее руководство, организацию методической работы и образовательного процесса заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом директора колледжа из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и необходимый стаж работы. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), реализуемые в колледже представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ СПО соответственно по специальностям, и являются основной объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.6. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося. Кроме того, заочная форма – форма обучения соединяет в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

## **2. Деятельность заочного отделения**

2.1. Основные задачи заочного отделения:

- обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора;
- организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями;
- внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения;
- создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, размещения в общежитии, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки;
- развитие у студентов навыков самостоятельного обучения.

2.2. Основные функции заочного отделения:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении;
- планирование и организация учебного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- осуществление учебной деятельности через организацию обзорно-установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов и зачетов, итоговых работ, самостоятельной внеаудиторной работы, практики, репетиционного процесса, ИГА и т.д.;
- доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.;

- осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин, за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка;
- ведение учета успеваемости студентов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости и курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности;
- проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области;
- установление связей с администрациями предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства и организации производственной работы студентов.

### 2.3. Основные права заочного отделения:

- разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации учебного процесса;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, Совете колледжа, методическом совете, оперативных совещаниях и заседаниях цикловых комиссий;
- готовить проекты приказов по учебной деятельности;
- применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к студентам за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа (положений).

2.4. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим советом колледжа, иными структурными подразделениями и сотрудниками колледжа.

## 3. Обязанности заведующего отделением

### 3.1. Заведующий заочным отделением выполняет следующие обязанности:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией;
- организация связи с окончившими среднее специальное учебное заведение и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве;
- учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и методическом совете;
- подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении;
- участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения;
- подготовка графиков консультаций и собраний выпускников отделения, выполняющих выпускные квалификационные работы;
- контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

3.2. Решением методического совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения деятельности отделения.

3.3. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно – методической работе.

#### 4. Организация приема на заочное отделение

4.1. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным нормативными актами Российской Федерации.

4.2. На заочное отделение принимаются лица, имеющие среднее (полное) общее и среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

4.3. Обучающимся по заочной форме обучения на основании личного заявления может предоставляться жилое помещение (койко-место) в общежитии колледжа на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

#### 5. Порядок проведения учебного процесса по заочной форме обучения

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

- учебных планов, составленных на основании Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденных директором колледжа;
- графиков учебного процесса и лабораторно-экзаменационной сессии заочного обучения, утвержденных директором колледжа;
- рабочих учебных программ, методических рекомендаций;
- перечнем контрольных и курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

5.2. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования. Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС по программе среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ) при их наличии;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

5.3. Колледж самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. Учебный план должен включать: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, пояснительную записку.

5.4. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименования дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии, прохождения практики. Данный график доводится до сведения студентов в письменной форме или через интернет-портал не позднее, чем за один месяц.

5.5. Студентам-заочникам, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академические задолженности, выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ТК РФ. Справка выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

5.6. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

5.7. 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 зачета или экзамена.

5.8. Не позднее, чем за 7 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационном стенде в колледже и на интернет-сайте. В расписание включаются все виды учебных занятий (лекции, практические и т.д.), консультации.

5.9. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям и специализациям).

5.10. По результатам сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

5.11. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной аттестации.

5.12. Студентам может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

5.13. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

5.14. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка установленного образца.

## **6. Организация учебного процесса по заочной форме обучения**

6.1. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается на 1 или 1,5 года по сравнению со сроком её освоения на очной форме обучения. 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 Государственных требований. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

6.2. Начало и окончание учебного года на заочном отделении устанавливается графиком учебного процесса по заочной форме обучения.

6.3. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

6.4. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, ситуаций и выполнении лабораторных работ;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические и т.д.), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха. Установочная сессия для 1 курса проводится за счет времени, отведенного на консультации (без дополнительного оплачиваемого отпуска).

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса за счет общего количества времени, отведенного на сессию в данном учебном году.

Колледж имеет право использовать дистанционные образовательные технологии.

6.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

6.6. При выполнении курсовой работы (проекта) по дисциплине студент руководствуется требованиями, предъявляемыми к курсовой работе. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

6.7. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации планируются из расчета 4-6 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

6.8. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, контрольные работы. Формы экзаменов и зачетов определяются спецификой учебных дисциплин и могут проходить в форме просмотров, устных или письменных экзаменов, защиты творческих работ (проектов) и т.д. Формы и порядок промежуточной аттестации на заочном отделении (как правило) соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям и специализациям.

6.9. В межсессионный период студенты-заочники выполняют контрольные работы, количество которых определяются учебным планом. Дисциплины, по которым предусматриваются контрольные работы, определяются колледжем. Контрольные работы должны соответствовать требованиям, предъявляемым колледжем к данному виду работ. По решению УМС допускается выполнение контрольных работ с использованием различных информационных технологий. Колледж может предусмотреть защиту студентами-заочниками контрольных работ или собеседование по ним. Не зачтенные контрольные работы подлежат обязательному повторному выполнению. Без выполненной контрольной работы студент-заочник не допускается к сдаче зачета или экзамена.

6.10. Производственная практика для студентов-заочников реализуется в полном объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики, предусмотренные государственными требованиями, должны быть выполнены. Все виды практики, кроме преддипломной (квалификационной), реализуются студентами самостоятельно согласно рабочей программы практики с предоставлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется колледжем (собеседование, конференция и т.д.).

6.11. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами по направлению колледжа. Базой практики может являться место работы студента-заочника.

6.12. Итоговая государственная аттестация является обязательной для студентов-заочников.

## **7. Организация и рецензирование домашних контрольных работ**

7.1. Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

7.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

7.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

7.4. 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.

7.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины (профессионального модуля или МКД).

7.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

7.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины (модулю, МКД). 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.

7.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

7.9. 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.

7.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент 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.

7.11. 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 неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

7.12. 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.

7.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

7.14. 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.

7.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом 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. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

7.16. 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». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

7.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

7.19. 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.).

7.20. К промежуточной аттестации по дисциплине (профессиональному модулю) допускается студент, имеющий зачтенную контрольную работу.

7.21. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

7.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

7.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно - научного цикла отводится 0,5 часа, а по дисциплинам, профессиональным модулям (профессионального цикла) - 0,75 часа. На рецензирование классных контрольных работ отводится - 0,3 часа.

7.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

## **8. Права и обязанности студентов заочного отделения**

9.1. Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

9.2. На студентов, совмещающих работу и учёбу на заочном отделении колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

9.3. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

9.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

9.5. Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

9.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

9.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены соответствующим Положением.

9.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, а также иные локальные нормативные акты, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

9.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

## **10. Документация заочного отделения**

10.1. Документация заочного отделения Колледжа включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации (вышестоящих органов управления образованием) по вопросам организации заочного обучения;

- Положение о заочном отделении (копия);
- должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- план работы заочного отделения;
- учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам колледжа (копия);
- журналы учета занятий;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- списки студентов по курсам и группам;
- договора студентов на оплату;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов по курсам;
- личные дела студентов;
- личные карточки студентов;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчет о работе заочного отделения.

## 11. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

*Таблица 1. Подготовка учебно-отчетной документации*

<i>Мероприятия, подлежащие выполнению</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>
1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (не позднее 3 числа месяца)	Зав. отделением
7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	За 2 недели до начала сессии	Секретарь
8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала сессии	Секретарь
9. Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала сессии	Секретарь

*Таблица 2. Проведение экзаменационной сессии*

<i>Мероприятия, подлежащие выполнению</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>
1. Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3. Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УМР	До начала сессии	Зав. отделением
4. Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь отделения
5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
7. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением

8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения
--	-----------------------	---------------------

*Таблица 3. Преддипломная практика*

1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель по УП, зав.отделением, руководители практики
---	---	---

**8. Внеклассная работа**

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

*Таблица 4. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении*

<i>Мероприятия, подлежащие выполнению</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>
1. Контроль за качеством проведения занятий (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели ЦМК, методист
2. Контроль за выполнением календарно - тематических планов дисциплин (ПМ, МДК).	2 раза в сессию	Зам. директора по УР, зав.отделением
3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УР, зав.отделением
4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
5. Контроль за посещаемостью занятий обучающимися.	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
6. Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
7. Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

*Таблица 5. Учет и отчетность*

<i>Мероприятия, подлежащие выполнению</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>
1. Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав.отделением
2. Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Зав.отделением
3. Подача сведений по проведенным часам в	Ежемесячно	Зав.отделением

бухгалтерию на преподавателей - совместителей		
4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	По мере надобности	Зав.отделением
5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	За неделю до окончания учебного года	Зав.отделением
6. Составление отчета	До 1 октября	Зав.отделением
7. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок	Не позднее 3-х дней после выдачи дипломов	Зав.отделением
8. Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 10 дней после выпуска	Зав.отделением

*Таблица 6. Сроки хранения документации*

1. Расписание экзаменационных сессий	1 год
2. Журналы учебных занятий	5 лет
3. Личные дела студентов	75 лет
4. Курсовые работы студентов	1 год
5. Контрольные работы по дисциплинам	1 год
6. Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
7. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
8. Книга учёта выдачи студенческих зачётных книжек	5 лет
9. Рабочие учебные планы	5 лет
10. Учёт часов преподавателей (форма №3)	5 лет
11. Приказы по отделению	постоянно
12. Алфавитная книга	постоянно
13. Отчёт по контингенту	5 лет
14. Отчёт заочного отделения за учебный год	5 лет