

Принято педагогическим советом
Протокол №247 от «27» февраля 2023 г.



Утверждаю:
Директор ГАПОУ «НГРТ»
Н.Ю. Шутова
«28» февраля 2023 г.

Согласованно:
Студенческий совет техникума
Протокол №6 от «28» февраля 2023

Совет родителей (законных представителей)
Протокол №2 от «28» февраля 2023

ПОЛОЖЕНИЕ о заочном отделении

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нефтегазозаготовительный техникум» г. Оренбурга (ГАПОУ «НГРТ»), далее – «Техникум» в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о министерстве образования Оренбургской области;
- Уставом ГАПОУ «НГРТ»;
- ФГОС по СПО;
- Приказами директора, локальными нормативными актами ГАПОУ «НГРТ».

1.2. В соответствии с ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по заочной форме обучения осуществляется по специальности «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений».

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования в соответствии с ФГОС по СПО «Бурение нефтяных и газовых скважин».

1.5. Лицам, имеющим профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения (по их личному заявлению) может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований.

1.6. На заочное отделение принимаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование, которые по итогам вступительных испытаний зачисляются соответственно на 1 курс.

1.7. Обучение студентов, имеющих среднее профессиональное образование, производится только на платной основе.

1.8. Прием заявлений в техникум на заочную форму обучения по специальности «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» осуществляется до 1 сентября, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом, разработанным на основе Государственных требований и учебного плана очной формы обучения.

1.9. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, зачеты, письменные классные и домашние контрольные работы и т.д.), консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

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

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

2. Организация учебного процесса

2.1. 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 - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.2. Техникум разрабатывает график учебного процесса до февраля текущего года и рабочий учебный план специальности, в котором определены количество часов на обзорные, установочные и лабораторно-практические занятия и консультации, в том числе по курсовому и дипломному проектированию по каждой дисциплине, исходя из специфики специальности.

2.3. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, консультации по курсовым работам), индивидуальные консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.4. Для студентов заочной формы обучения в учебном году организуется от одной до четырех учебно-экзаменационных сессий (промежуточных аттестаций), исключение составляет первый год обучения. Первая учебно-экзаменационная сессия на первом курсе, как правило, разбивается на установочную и экзаменационную. Сроки сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

2.4.1 Явка студентов на сессию является строго обязательной. Студенты, прибывшие на сессию, должны в обязательном порядке сделать отметку в журнале в учебной части до начала учебных занятий.

2.4.2 В случае если студент по каким-либо причинам не может приступить к сессии в установленные сроки, он обязан сообщить об этом в учебную часть.

2.4.3 Студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии. При промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10

экзаменов и 12 зачетов без учета экзаменов и зачетов по физической культуре, факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов, предусмотренных для промежуточной аттестации студентов, обучающихся по сокращенной или ускоренной основной образовательной программе, не должно превышать 20 в учебном году.

2.4.4 Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения стоимости обучения, имеющие долги по оплате за текущий семестр, к сдаче сессии не допускаются.

2.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 академических часов.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. При составлении расписаний сессии следует в один день чередовать дисциплины или виды проведения занятий одной дисциплины. Перед экзаменом по конкретной дисциплине не рекомендуется проводить занятия по другой дисциплине. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет в среднем 15 человек.

2.6. **Обзорные занятия** проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. При необходимости проводятся установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводятся установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.7. **Курсовая работа (проект)** выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном Государственным образовательным стандартом по специальности.

2.8. **Консультации** могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 6 часов в год на каждого студента и могут проводиться в период сессии при условии, что учебная нагрузка аудиторных занятий не превышает 8 часов в день, и в межсессионное время.

2.9. **Промежуточная аттестация** включает: экзамен по отдельной дисциплине; комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, зачет по отдельной дисциплине; защиту курсовой работы (проекта); выполнение письменной контрольной работы по отдельной дисциплине.

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

Экзамены (зачеты) учебно-экзаменационной сессии студент сдает в установленные учебным графиком сроки.

В исключительных случаях (состояние здоровья, длительная командировка) директору Техникума предоставляется право разрешать досрочную сдачу экзаменов и зачетов студентам на основании их личного заявления и подтверждающими документами.

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. На странице зачетной книжки, соответствующей курсу, должны быть проставлены фамилия, инициалы студента и учебный год.

2.9.1 По итогам осенней и/или зимней учебно-экзаменационной сессии приказ (семестровый) не издается. В случае если студент не смог отчитаться (сдать экзамен, зачет, модуль, раздел курса) по отдельным дисциплинам в сроки осенней и/или зимней сессии, он может отчитываться до 30 июня текущего учебного года в дни консультаций соответствующих преподавателей по утвержденному графику. Результаты сдачи экзамена (зачета) выставляются преподавателем в экзаменационную (зачетную) ведомость, если студент сдал экзамен (зачет) в установленные учебным графиком сроки учебно-экзаменационной сессии, либо в направлении, если студент сдал экзамен (зачет) после окончания этого срока.

2.9.2 Студент имеет право отчитываться (сдавать экзамен, зачет, модуль, раздел курса) по дисциплинам весенней и/или летней сессии до 30 июня текущего учебного года.

Экзамены (зачеты), оставшиеся не сданными по итогам всех промежуточных аттестаций до 30 июня текущего учебного года, считаются академическими задолженностями.

2.9.3 Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине и предоставивший подтверждающие документы, имеет право на продление экзаменационной сессии на количество пропущенных дней по письменному заявлению студента на основании представленных документов. При продлении сессии для сдачи зачетов и экзаменов студент по индивидуальному графику ликвидирует академические задолженности по согласованию с экзаменаторами и директором.

2.9.4 Студенты, имеющие 4 и более академических задолженностей по неуважительной причине по итогам учебного года, отчисляются из Техникума.

2.9.5 Студенты, у которых 3 и менее академических задолженностей по неуважительной причине по итогам учебного года, должны их ликвидировать до 15 октября. График пересдач и график заседаний комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации утверждается директором Техникума. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» студент представляется к отчислению из Техникума.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с предоставлением отсрочки в сдаче сессии или ликвидации академических задолженностей.

2.9.6 Пересдача экзамена по одному и тому же предмету с оценки «неудовлетворительно» допускается не более двух раз. При пересдаче одного и того же экзамена во второй раз студенты экзаменуются комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой директором. Решение комиссии является окончательным.

2.9.7 По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. Зачет проводится на последнем занятии изучаемой дисциплины. Преподаватели заполняют зачетную ведомость и сдают в заочное отделение. Неявка студента на зачет без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку двух контрольных работ предусматривается один час.

Все особенности промежуточной аттестации отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану по специальности.

2.10. Студентам, имеющим дипломы о высшем или среднем профессиональном образовании, а также академические справки, изученные ранее дисциплины могут быть *перезачтены*, если количество часов по учебному плану Техникума и предыдущему образованию совпадают или количество часов по предыдущему документу – отличаются не менее чем на 10%.

2.11. В межсессионный период студентами выполняются *домашние контрольные работы*, количество контрольных в учебном году - не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2.11.1 На титульном листе следует написать фамилию, инициалы, специальность/направление, курс, ФИО преподавателя, наименование дисциплины, номер контрольного задания.

Задания для контрольных работ разрабатываются в нескольких вариантах, причем в пояснениях к заданиям имеется указание на вариант, который должен быть принят студентом для выполнения. Работы, выполненные не по своему варианту, не засчитываются.

2.11.2 Каждая работа должна быть сопровождена рецензией с замечаниями преподавателя.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы у преподавателя не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета рецензирования домашних контрольных работ.

По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата собеседования не предусматривается.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа, как правило, направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования домашних контрольных работ проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа. Контрольные работы сдаются в заочное отделение, где они списываются по акту и уничтожаются в присутствии комиссии, после зачетного или экзаменационного занятия. Зачет по контрольной работе вносится в зачетную книжку студента.

2.13. **Преддипломная (квалификационная) практика** является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами в объеме не более 4 недель.

Студент, получающий среднее профессиональное образование по профилю своей специальности, может проводить преддипломную практику по месту своей работы.

2.14. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики в раздел «практика» с указанием названия практики, семестра, количества часов/зачетных единиц, фамилии руководителя практики, отметки о зачете или оценки, даты сдачи.

2.15. **Итоговая государственная аттестация** осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику Техникума присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о среднем образовании.

2.15.1 Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (вводится по усмотрению образовательной организации).

2.15.2 В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

2.15.3 Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Техникума.

2.15.4 Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.16. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Техникума.

Диплом с отличием выдается выпускнику Техникума, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам и итоговой государственной аттестации. Для получения диплома с отличием выпускник Техникума должен иметь по результатам государственной итоговой аттестации только оценки «отлично». При этом общее количество оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебных занятий, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом Техникумом в индивидуальном учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года.

Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Форма действующей *справки - вызова* для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 4426 «Об утверждении форм справки – вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем Государственную аккредитацию».

Справка - вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. График учебного процесса на каждый учебный год с указанием сроков проведения лабораторно - экзаменационных сессий и дисциплин, выносимых на сессию, выдается каждому студенту в начале учебного года, а справка- вызов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

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

3.4. 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.

3.5. Расписание проведения сессии составляется и утверждается директором Техникума, не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3.6. Студенты, выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора Техникума. Допускается (по разрешению директора) перевод на следующий курс студентов имеющих не более 2-х задолженностей.

3.7. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом директора устанавливаются индивидуальные сроки продления сессии.

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

Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, директор Техникума имеет право установить дополнительный срок для сдачи зачетов и экзаменов. В этом случае студенту выдается справка, не дающая права на дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.8. На старших курсах с разрешения директора или заместителя по учебной работе техникума с целью углубления знаний по отдельным дисциплинам допускается передача не более двух дисциплин ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

3.9. Допускается в виде исключения **повторное обучение** студента на одном из курсов, но не более двух раз за весь срок его пребывания в Техникуме. Решение вопроса о предоставлении студенту возможности повторного обучения при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, длительных служебных командировок), подтвержденных документально, производится в индивидуальном порядке директором Техникума.

3.10. Предоставление студентам **академических отпусков** производится в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455.

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

3.12. Студенту, отчисленному из Техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое учебное заведение выдается **справка** установленного образца.

3.13. Студент, отчисленный из Техникума, может быть **восстановлен** в число студентов Техникума, но не позднее 5 лет после отчисления. Решение о восстановлении производится в индивидуальном порядке директором Техникума.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине, восстанавливаются на обучение только на платной основе.

3.14. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Техникумом в установленном порядке.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

1. Подготовка учебно-учетной документации		
Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УР
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Заведующий отделением
Составление списков студентов, имеющих задолженности по дисциплинам	До начала занятий	Заведующий отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Заведующий отделением
Подготовка и выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Заведующий отделением
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Накануне сессии	Заведующий отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Во время сессии	Заведующий отделением
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Заведующий отделением
Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Заведующий отделением
Подготовка приказов о зачислении, переводе, сокращении сроков обучения	сентябрь	Заведующий отделением, Зам. директора по УР
Составление индивидуальных учебных планов	сентябрь	Заведующий отделением, Зам. директора по УР
2. Проведение экзаменационной сессии		
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Заведующий отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением Зам. директора по УР
Обсуждение вопроса о допуске к сессии	До начала сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УР
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Заведующий отделением
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Заведующий отделением, преподаватели
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, доклад результатов заместителю директора по СПО	По окончании сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УР
Составление списка задолжников по дисциплинам, подготовка графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Заведующий отделением, Зам. директора по УР

Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Заведующий отделением
---	-----------------------	-----------------------

3. Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением, Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, руководители практики
---	---	---

4. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по УР, методист, заведующий отделением, председатели ПЦК
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заместитель директора по УР, Заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заместитель директора по УР, Заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по УР, Заведующий отделением
Контроль за ведением учета часов (Ф. 2)	Ежедневно	Заведующий отделением
Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей (Ф. 3)	Ежедневно	Заведующий отделением

5. Учет и отчетность

Учет часов учебной работы (Ф. 2)	Ежедневно	Заведующий отделением
Учет часов учебной работы преподавателей (Ф. 3)	Ежедневно	Заведующий отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	До 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением
Подача сведений бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Заведующий отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Заведующий отделением
Составление отчета СПО - 1	До 1 октября	Заведующий отделением

6. Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	5 лет
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Контрольные работы по дисциплинам	после зачетного или экзаменационного занятия
Журналы учебных занятий	5 лет