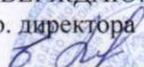


**Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа  
«Ненецкий аграрно-экономический техникум»  
(ГБОУ СПО НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум»)**

ПРИНЯТО:  
на заседании Совета техникума  
«09» октября 2014 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора техникума  
 Е.М.Никитина  
Приказ № 23-08 от «10» 10 2014г.



**Положение  
об организации учебного процесса по заочной форме обучения  
в ГБОУ СПО НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум»**

г. Нарьян-Мар, 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГБОУ СПО «Ненецкий аграрно-экономический техникум» (далее Положение) определяет порядок организации учебного процесса при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования при заочной форме обучения и разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ);

2. Уставом ГБОУ СПО НАО «НАЭТ» (распоряжение Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа № 74-р от 31.07.2013 г.);

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 января 2013 г. N 50 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год";

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

7. Приказ Министерства образования и науки России от 06.06.2013 N 443 «Об утверждении порядка перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

8. Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2013 г. № 350 «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО и ВПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»;

10. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

11. Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам обучения»;

12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

13. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

14. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

15. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;

16. Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

17. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

18. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

19. Приказ Министерства образования и науки России от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета студента и зачетной книжки студента (курсанта), осваивающего образовательные программы СПО»;

20. Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

21. Письмо от 30.12.1999 г. № 16-52-290ин/16-13 Министерства образования РФ «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

22. Приказ от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства. Организация учебного процесса осуществляется методистом заочной формы обучения, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Работа проводится по рабочим учебным планам, утвержденным директором техникума. Методист подчиняется заместителю директора по учебной работе техникума, техническую работу осуществляет диспетчер учебной части.

1.3 Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности, заочная форма подготовки по которым разрешена Министерством образования РФ, а также Порядка приема студентов в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования РФ и Правилами приема в техникум.

1.4. Лица, имеющие среднее профессиональное образование зачисляются в техникум на платной основе, согласно ст. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»-273 от 29.12.2012.

1.5 Права и обязанности студентов заочной формы обучения, как и студентов очной формы обучения регламентируются Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

## **2. Общий порядок организации заочной формы обучения**

2.1 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего (полного) общего образования) и не более чем на 1,5 года (на базе основного общего образования). 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 требований ФГОС СПО по специальности. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

2.2 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 3-й курс (на основании письма от 30.12.1999 г. № 16-52-290ин/16-13 Министерства образования РФ «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»). Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки и 3 года 10 месяцев. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.3 Начало учебного года при обучении по заочной форме устанавливается не позднее 1 октября в связи с сезонным характером работ обучающихся. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности заочной формы обучения (далее - учебный план).

2.4 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): сессия - 30 календарных дней, для обучающихся на базе основного общего образования и 40 календарных дней, для обучающихся на базе среднего (полного) образования, консультации - в сессию и межсессионный период, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная (итоговая) аттестация - 6 недель.

2.5 Государственная (итоговая) аттестация является обязательной для обучающихся. Виды ГИА определены ФГОС СПО и базисным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для подготовки выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, защиты выпускной квалификационной работы - 2 недели из бюджета учебного времени.

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

2.7 Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения: полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; сформированное™ умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, ситуаций и выполнении лабораторных работ; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами; соответствия уровня и качества подготовки выпускника по специальности.

2.8 Сессия фиксируется в графике учебного процесса. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические), курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации. Сессия, в пределах отводимого на нее времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

2.9 Техникум имеет право использовать элементы дистанционных технологий при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана.

2.10 Техникум самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.11 Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

2.12 Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичным учебным планам очной формы обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения, может отличаться вариативная часть ОПОП, т.к. при заочной форме обучения она разрабатывается с целью углубления изучения общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

2.13 По дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме 2 часов в год, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

2.14 Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.

2.15 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не превышает 8 часов в день. Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса за счет общего количества времени, отведенного на сессию в данном учебном году.

2.16 При выполнении курсовой работы по дисциплине обучающиеся руководствуются Положением о курсовой работе. Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

2.17 При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 25-30 студентов. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

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

2.19 Формы и порядок промежуточной аттестации на заочном отделении соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям. Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проводится в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, экзамена (квалификационного). Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а зачетов и дифференцированных зачетов не более десяти (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

2.20 В межсессионный период обучающиеся выполняют домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не превышает 10, а по одной дисциплине (междисциплинарному курсу) - не более 2. Допускается выполнение домашних контрольных работ с использованием современных информационных технологий. Контрольные работы обучающиеся сдают за один месяц до сессии, в отдельных случаях допускается сдача контрольных работ в первый день сессии. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и профессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

2.21 Производственная практика для студентов заочной формы обучения реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики (учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены. Учебная практика и производственная(профессиональная) практика реализуются студентом самостоятельно с представлением дневника-отчета и последующим собеседованием по нему.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует Государственной (итоговой) аттестации и реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель. Базами практик могут являться учреждения, предприятия, организации, гарантирующие выполнение программы практики, в том числе базой практики может являться место работы студента. Обучающимся, имеющим профессию рабочего (служащего) из перечня рекомендуемых в рамках освоения ОПОП СПО, подтвержденных соответствующими документами, и (или) работающим по профессии (должности), проводится переаттестация практик: учебной и производственной (по профилю специальности).

На проверку и собеседование по дневникам-отчетам по всем видам практик отводится 1 час на одного студента.

2.22 Производственная (преддипломная) практика является обязательной для обучающихся заочной формы обучения, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации. Производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимся в объеме не более 4 недель.

### **3. Порядок проведения учебного процесса**

3.1 В техникуме учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- учебных планов по специальностям заочной формы обучения;
- графиков лабораторно-экзаменационных сессий;
- индивидуальных учебных графиков;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- утвержденного перечня курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписаний учебных занятий в межсессионный период.

3.2 График учебного процесса заочной формы обучения разрабатывается ежегодно, в

нем указываются сроки проведения сессий по специальностям и курсам, сроки прохождения производственной (преддипломной) практики, который размещается на информационном стенде в техникуме, на сайте техникума ([www.naotex.ru](http://www.naotex.ru)).

3.3 Обучающимся, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академические задолженности, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 19.12.2013 г. № 1368. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ТК РФ.

3.4 Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, методист имеет право установить другой срок ее проведения.

3.5 Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам.

3.6 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, утвержденное заместителем директора по учебной работе. Расписание размещается на информационном стенде в техникуме, в него включаются все виды учебных занятий (лекции, практические и т.д.), консультации.

3.7 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям).

3.8 По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план и не имеющих академических задолженностей.

3.9 Обучающиеся, не выполнившие учебный план по специальности по неуважительной причине (неуспеваемость) в срок, установленный графиком учебного процесса и имеющие академические задолженности подлежат отчислению из техникума. Студенты могут быть отчислены из техникума по собственному желанию, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) при переводе в другое образовательное учреждение (при

наличии справки учреждения), смене месте жительства обучающегося, призыв в Вооруженные силы, в случае смерти обучающегося. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

ЗЛО Обучающимся может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и уставом техникума. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз. Академический отпуск оформляется приказом директора на основании личного заявления студента и решения комиссии. К заявлению о выдаче академического отпуска в зависимости от причины прилагаются: справки медицинских учреждений, подтверждающих болезнь студента; копия свидетельства о рождении ребенка; другие документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. Заявление визируется методистом, им же определяется время окончания академического отпуска. Если студент уходит в академический отпуск весной, то время окончания отпуска определяется началом следующей весенней сессии. Если студент берет академический отпуск осенью, то время окончания академического отпуска определяется началом следующей осенней сессии и т.д. За неделю до окончания академического отпуска студент должен написать заявление на имя директора техникума с просьбой о восстановлении на учебу. Восстановление производится приказом директора на тот же курс, с которого студент вынужденно ушел. К заявлению прилагается медицинская справка о том, что студент по состоянию здоровья может продолжить обучение (при оформлении отпуска по состоянию здоровья). Студент, не восстановившийся к началу сессии без уважительных причин, отчисляется из техникума.

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

3.12 Обучающемуся, отчисленному из техникума, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка об обучении в образовательном учреждении (установленного образца) по личному заявлению.

3.13 В число студентов заочной формы обучения могут быть зачислены студенты других учебных заведений в порядке перевода, и восстановлены ранее отчисленные из техникума, а также после академического отпуска вне зависимости от основы обучения. Восстановление студентов для дальнейшего продолжения учебы производится после определения академической задолженности к моменту восстановления. В случае возникновения академической задолженности по причине разницы по дисциплинам учебных планов студент восстанавливается на курс ниже предыдущего курса с которого он был отчислен. Восстановление студентов производится два раза в год: после осенней и весенней сессий.

3.14 Перевод студента с очной формы обучения на заочную и перевод студента с одной образовательной программы на другую заочной формы обучения осуществляется по его личному заявлению в каникулярный период до начала нового учебного года при наличии мест по данной специальности. Перевод студента осуществляется на основе аттестации - рассмотрения зачетной книжки, собеседования и заполнения справочной карточки с указанием разницы в учебных планах. В приказе о переводе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана ликвидации разницы в учебных планах. Перевод осуществляется два раза в течение года - после осенней или весенней сессий.

3.15 Оплата за обучение производится студентом, обучающегося с полным возмещением затрат на обучение за семестр в строго установленные сроки, согласно договора об оказании платных образовательных услуг в бухгалтерии учебного заведения. Поэтапная оплата семестра допускается в исключительных случаях на основании личного заявления студента с указанием причин и при отсутствии академической задолженности с разрешения методиста учебной части. В случае невнесения платы, методист вправе не допустить студента до сдачи текущих зачетов и экзаменов до момента внесения установленной платы. Сдача зачетов и экзаменов в этом случае производится после внесения платы.

3.16 При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться приказом Министерства образования науки России от 4 июля 2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

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

#### **4. Деятельность по заочной форме обучения**

4.1 Основная задача: реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме.

4.2 Организацию учебных занятий студентов заочной формы обучения осуществляет учебная часть заочной формы обучения:

1. Устанавливает график учебной работы на весь период обучения студента в техникуме и контролирует его выполнение.

2. Контролирует обеспеченность студентов учебными программами, методическими указаниями и контрольными заданиями.

3. Ведет учет посещаемости и успеваемости студентов, статистику данных по вопросам образовательной деятельности, учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;

4. Организует учебную помощь студентам в процессе их самостоятельной работы в межсессионный период.

5. Составляет расписание и устанавливает студентам сроки и место сдачи зачетов и экзаменов.

6. Готовит проекты приказов об отчислении, зачислении, переводе студентов.

7. Оформляет и выдает зачисленным в техникум студенческие билеты, зачетные книжки и ведет личные дела студентов, ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.. (Приложение 1).

#### **5. Номенклатура дел**

5.1. В целях улучшения планирования и учета работы ведется номенклатура дел. (Приложение 2).

#### **4. Действие настоящего Положения**

В настоящее Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГБОУ СПО НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум» в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения в соответствии с новыми нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ и другими нормативными (локальными) актами, которые фиксируются в листе регистрации изменений (приложение 3).

## Основные мероприятия работы кабинета заочной формы обучения

### 1. Подготовка учебно-учетной документации

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
Подготовка журналов учебных занятий	до начала занятий	Методист
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	по окончании сессий	Методист
Составление плана работы кабинета заочной формы обучения на учебный год	до 30 августа	Методист
Выдача зачетных книжек	на установочной сессии	диспетчер учебной части
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	ежемесячно (на сессии)	Методист
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	ежемесячно (на сессии)	диспетчер учебной части
Подготовка ведомостей контрольных, курсовых работ, зачетов и экзаменов	до сессии	Методист, диспетчер учебной части
Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	за один месяц до начала сессии	диспетчер учебной части

### 2. Проведение экзаменационной сессии

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Собрания в группах заочного отделения	в первый день сессии	методист, диспетчер учебной части
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	за 2 недели до начала сессии	Методист
Обсуждение о допуске к сессии при замдиректора по УВР	до начала сессии	Методист
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	в день экзамена за 2 недели до начала сессии	диспетчер учебной части
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	по окончании экзамена по дисциплине	диспетчер учебной части
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УВР	по окончании сессии	Методист
Составление списка задолжников по дисциплинам	по окончании сессии	Методист
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	диспетчер учебной части

### 3. Курсовое проектирование, ВКР

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС

В соответствии с графиком учебного процесса

Зам. директора НМР, методист, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования, ВКР

#### 4. Учебная, производственная, преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО

В соответствии с графиком учебного процесса

Зав. отделом по практике, методист, руководители практики

#### 5. Внеаудиторная деятельность

Внеаудиторная деятельность студентов заочной формы обучения строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на занятиях совместно с методистом и преподавателями.

#### 6. Контроль за учебно-воспитательным процессом по заочному обучению

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	по графику контроля	методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Методист
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист, диспетчер учебной части
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист, диспетчер учебной части
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Замдиректора по УР, методист
Контроль за ведением учета часов	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист

#### 7. Учет и отчетность

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Учет часов учебной работы Ф.1	ежедневно	Методист
Учет выдачи часов учебной нагрузки преподавателей	по окончании сессии	Методист
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	до 25 числа каждого месяца	Методист
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Методист
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	не позднее 1 июня	Методист
Составление отчета СПО-1	до 1 октября	Методист, диспетчер учебной части

## Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Срок хранения	Примечание
03-01	Приказы и распоряжения директора техникума по основной деятельности и личному составу студентов.(копии)	Постоянно	
03-02	Приказы и распоряжения директора техникума по заочной деятельности и личному составу студентов	75 лет	
03-03	Нормативные документы, положения, правила, локальные акты		по мере их изменения
03-04	Планы работы кабинета заочной формы обучения	5 лет	
03-05	Алфавитная (поименная) книга	Постоянно	
03-06	Графики учебного процесса	5 лет	
03-07	Учебные планы (заочное обучение)	5 лет	
03-08	Расписание учебных занятий по заочной форме обучения	5 лет	
03-09	Зачетно -экзаменационные ведомости студентов -заочников	10 лет	
03-10	Сводные ведомости успеваемости студентов	10 лет	
03-11	Личные дела студентов -заочников	75 лет	
03-12	Учебные карточки студентов -заочников	5 лет	
03-13	Журнал учета контрольных, курсовых работ (проектов), ВКР, дневников-отчетов по практикам	5 лет	
03-14	Журнал регистрации выдачи справок -вызовов	5 лет	
03-15	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек студентов заочников	5 лет	
03-16	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет	
03-17	Журнал регистрации договор на оказании платных образовательных услуг	5 лет	
03-18	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов студентам	5 лет	
03-19	Журналы учебных занятий	5 лет	
03-20	Учебные программы преподавателей, программы практик	8 лет	
03-21	Учет выдачи учебной нагрузки преподавателями	5 лет	
03-22	Учет численности студентов	10 лет	
03-23	Отчеты по заочной форме обучения	10 лет	
03-24	Акты списания дел по номенклатуре	8 лет	
03-25	Номенклатура дел заочного отделения	5 лет	