

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГБПОУ ЧГСК
протокол № 01
от « 30 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ЧГСК
от « 30 » 08 2022 г. № 131-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса на
заочном отделении
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Чеченский государственный строительный
колледж»

Грозный, 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.13 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное подразделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» г. Грозного (далее Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих без отрыва от производства.

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Кадровый состав заочного отделения формируется как из педагогических работников Колледжа, так и (при необходимости) из приглашенных специалистов – представителей работодателей, социальных партнеров.

1.3. Работа отделения организуется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Колледжа.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.5. Организация образовательного процесса на заочном отделении является составной частью единого образовательного процесса Колледжа.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса на заочном отделении колледжа, являются:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин;
- междисциплинарных курсов, а также учебной и производственной практики;
- контрольно-оценочные материалы;
- другие методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий;
- локальные акты, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

На отделении должны быть следующие организационные учебные документы:

- журнал учебных занятий;
- ведомости всех видов аттестации;
- план работы заочного отделения на учебный год;
- график проведения консультаций и дополнительных занятий;
- график экзаменационных сессий;
- списки студентов и преподавателей;
- журнал регистрации справок-вызовов;
- учетные карточки студентов;
- протоколы экзаменов ГИА;
- журналы регистрации контрольных и курсовых работ;
- расписание занятий;
- журнал выдачи часов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Срок освоения образовательной программы.

Поступление на заочное отделение осуществляется через приемную комиссию в соответствии с Правилами приема Колледжа. В случае набора контингента с полным возмещением затрат за обучение Колледж осуществляет заключение договоров о платной подготовке специалистов. Зачисление происходит на основании поданного заявления и документа об образовании. Размер оплаты за обучение устанавливается Колледжем.

Лица, имеющие основное общее и среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме обучения только на 1 - й курс. Обучение по образовательным программам всегда начинается с первого курса, независимо от

образовательной базы приема (основное общее или среднее общее образование). На первом и втором курсах реализуется базисный учебный план общеобразовательных учреждений с учетом профиля подготовки. Допускается начинать освоение элементов профессионального цикла с первого курса параллельно с реализацией программы среднего общего образования без сокращения сроков ее освоения, т.е. с переносом изучения ряда дисциплин общеобразовательного цикла на второй курс и дисциплин профессионального цикла на первый курс.

Срок освоения образовательной программы по заочной форме обучения увеличивается на базе среднего общего образования не более, чем на 1 год, на базе основного общего образования не более, чем на 1 год 5 месяцев. **Сроки** освоения образовательной программы при сочетании различных форм обучения устанавливаются колледжем самостоятельно в соответствии с локальными актами.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 3,4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от ее вида, самостоятельное изучение учебного материала остальное время.

Максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в Колледже и вне его: обязательные занятия, консультации, самостоятельную работу. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Студенты, 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 соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом колледж может изменить сроки получения образования студенту с учетом его особенностей и образовательных потребностей.

Студенты, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии,

имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

В колледже учебный год по заочной форме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься колледжем по заочной форме получения образования - не более чем на 3 месяца.

Количество часов в учебном году на обзорные, установочные, практические занятия и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливается не менее 160.

В общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время обязательных учебных занятий, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день. Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса.

3.2. Курсовое проектирование, контрольная работа

Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет колледжем с учетом специфики специальности и обучаемого контингента. Защита курсовой работы может быть итогом (завершением) изучаемой дисциплины

Общее количество контрольных работ в году должно быть не более 10, по одной дисциплине - не более 2. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены проводится - зачет или дифференцированный зачет. Зачеты проводятся за счет времени, отводимого на изучение дисциплины или МДК. Возможно проведение комплексной формы контроля. При этом экзамен проводится в один день, ставится одна оценка и она дублируется на обе дисциплины (математика и информатика; основы права и правовое регулирование хозяйственной деятельности), при этом обе дисциплины должны заканчиваться в одном семестре.

Преподаватель самостоятельно выбирает формы промежуточной аттестации. Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально - экономическим, естественно - научным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по специальным дисциплинам - 0,75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Колледже не должен превышать двух недель.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом.

3.3. Лабораторно-экзаменационная сессия

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, домашние контрольные работы, консультации, учебная и производственная практика, выпускная квалификационная работа, государственная итоговая аттестация.

Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Для студентов первого года обучения проводятся обязательные установочные занятия, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. На других курсах возможно проведение установочных сессий по решению Колледжа в соответствии с графиком учебного процесса. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочного обучения на 1 и 2 курсах - 30 календарных дней (при получении среднего общего образования), на последующих курсах - 40 календарных дней. Лабораторно-экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью:

- контроля полноты теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин, междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту.

Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии зав. заочным отделением составляет расписание, которое утверждается директором колледжа.

Студенту, отчисленному из Колледжа, и при его переходе (переводе) в другую профессиональную образовательную организацию выдается академическая справка.

3.4. Педагогическая помощь студентам-заочникам в межсессионный период

В целях преодоления трудностей, которые имеют место в самостоятельной работе у студентов-заочников, Колледж организует для них помощь, в частности, проводит групповые, индивидуальные и письменные консультации. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в

год на каждого студента по заочной форме обучения и отражаются в учебных планах отдельной строкой.

Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, а также могут проводиться в дистанционной форме, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

При реализации образовательных программ колледж вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

В колледже образовательная деятельность осуществляется на русском языке (государственном языке Российской Федерации).

3.5. Учебная и производственная (профессиональная) практика

Учебная и производственная практика студентов колледжа является составной частью образовательного процесса и направлена на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; на целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; на связь практики с теоретическим обучением.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций у студентов, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

В соответствии с учебным планом студенты-заочники проходят учебную и производственную практику после изучения междисциплинарных курсов самостоятельно.

Учебная и производственная практика организуются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из

видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится при содействии и под руководством Колледжа. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов-заочников. Она реализуется студентом по направлению колледжа в объеме не более 4 недель.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. **Учебная и производственная практика** реализуется студентом-заочником самостоятельно с представлением и последующей защитой практики в форме собеседования. По завершении профессионального модуля совместно с работодателями Колледж проводит экзамен (квалификационный).

Квалификационный экзамен проводится Колледжем, осуществляющим образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих⁴. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации освобождаются только от учебной практики.

Содержание всех этапов учебной и производственной практики определяется программой учебной и производственной практики, которой колледж обеспечивает студента-заочника.

Если Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией (далее ГИА), которая является обязательной. Государственная итоговая аттестация является важнейшей формой итогового контроля.

Подготовка к ГИА по образовательным программам осуществляется на основании Положения и Программы колледжа по государственной итоговой аттестации. Программа ГИА ежегодно разрабатывается предметно-цикловыми комиссиями по специальности и утверждается директором колледжа после согласования с социальными партнерами (работодателями) и Председателем ГАК.

Программа ГИА доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, выполнившие требования, предусмотренные образовательной программой, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания в соответствии с учебным планом колледжа.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам СПО, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

5. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Колледж самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. График учебного процесса представляет: сроки лабораторно-экзаменационных сессий: по месяцам, по годам, по курсам.

Индексы и наименование дисциплин, МДК, ПМ соответствуют индексам, наименованиям дисциплин, МДК, ПМ учебного плана очной формы обучения. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения колледж планирует проведение письменной домашней контрольной работы. В учебных планах предусматривается по данной дисциплине занятия в количестве не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Результат домашней контрольной работы может являться итоговым. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в учебном плане обязательно. Реализация часов может быть, как концентрированно, так и в

течение всего срока обучения.

Если в колледже по данной специальности проходит обучение по очной форме, то количество часов самостоятельной подготовки по заочной форме – разница между максимальной нагрузкой и аудиторными часами очного обучения. В учебном плане отражаются все виды практик, как в учебном плане очной формы обучения.

Учебный план согласуется председателем предметно-цикловых комиссий и подписывается директором колледжа.

Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается колледжем на основе учебного плана образовательной программы очной формы обучения и утверждается приказом директора перед началом обучения.

В графике учебного процесса указываются конкретные сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий с учетом специфики колледжа и условий для проведения учебного процесса. Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса. Учебный план действует до окончания обучения данной группы согласно сроку освоения образовательной программы.

Колледж самостоятельно определяет необходимость разработки отдельных или интегрированных (совмещенных) учебных планов для обучающихся на базе основного общего и среднего общего образования.

При разработке учебного плана необходимо учитывать, что в общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий включаются дни отдыха студентов и сдачи экзаменов, а также время обязательных учебных занятий, продолжительность которых должна составлять не более 8 часов в день.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Студенты заочного отделения Колледжа могут совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в Колледже, имеющем государственную аккредитацию, определена приказом Минобрнауки России № 3244 от 01.10.2001г. Справка-вызов выдается с таким расчётом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового Кодекса Российской Федерации. Справка-вызов выдается персонально

каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

6.2. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами Колледжа, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений в порядке, установленном его уставом.

6.3. Студенты заочного отделения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда Колледжа.

6.4. Студент имеет право на переход в Колледже, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом локальными актами Колледжа. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

6.5. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другой профессиональной образовательной организации и отчисленного из нее до окончания обучения, определяются Положением Колледжа о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других профессиональных образовательных программах.

6.6. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, нарушение договорных обязательств к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

6.7. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать все локальные акты Колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

6.8. Студенты заочного отделения обязаны:

- строго и неукоснительно соблюдать график учебного процесса заочного отделения
- в установленные сроки приезжать на сессию и посещать занятия
- во время сессии не пропускать учебные занятия
- немедленно извещать заочное отделение обо всех вынужденных перерывах в занятиях для оформления индивидуального графика занятий
- выполнять в установленные сроки все виды заданий
- сдавать все контрольные работы, зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации, расписанием экзаменационной сессии

-выполнять требования устава, локальных актов колледжа, приказов директора и других должностных лиц.

6.9. Справка-вызов на сессию выдаётся студентам на заочном отделении за две недели до начала сессии (в дни сдачи контрольных работ согласно графику) и при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком.

Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтверждённых документально, устанавливается другой срок её прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос сессии оформляется приказом директора.

Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдаётся индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачётов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без представления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

Допуск к экзамену или зачёту по дисциплине решается преподавателем дисциплины и заведующим отделением, исходя из наличия зачётной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, представляют квитанции об оплате за обучение. Студенты, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачётов не допускаются.

Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, МДК, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок не позднее одного месяца по окончании сессии.

Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачёта с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

На старших курсах до начала преддипломной практики, допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачётов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам.

Для пересдачи экзаменов и зачётов заведующим отделением выдаётся «Направление на пересдачу».

На основании результатов промежуточной аттестации секретарь учебной

части и зав. отделением готовят проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

7. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Внеурочная работа со студентами заочного отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с учебно-воспитательным планом работы Колледжа.

Приложения

1. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Подготовка к занятиям

Таблица 1

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка материалов к составлению расписания	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав. отделением
Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий	Зав.отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Составление расписания консультаций по предметам	На первой неделе семестра	Зав. отделением
Подготовка справок и вызовов студентов, рассылка	За месяц до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка к выдаче студенческих, зачётных книжек	В течение месяца	Зав. отделением

Проведение экзаменационной сессии

Таблица 2.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	В первый день приезда студентов	Зав. отделением
Подготовка материалов для составления расписания экзаменов (утверждаю)	За две недели до начала экзаменов	Зав.отделением

Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	За 10 дней до начала сессии	Зав. отделением, кл. руководитель
Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Зав. отделением, секретарь отделения
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. отделением, секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по	Зав. отделением, секретарь отделения
Анализ успеваемости экзаменационной сессии (справка) для зам. директора по УР	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
Составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	секретарь отделения

Курсовое проектирование (курсовая работа)

Таблица 3

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав.отделением, председатель ПЦК, руководители курсовых работ

Производственная практика

Таблица 4

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности,	в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по ПО, руководитель практики
---	---	---

Положением о практике		
-----------------------	--	--

Дипломное проектирование (выпускная квалификационная работа)

Таблица 5

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС, Положением о ГИА	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатель ПЦК, руководитель проектов, консультанты

Таблица 3.6. – Контроль за образовательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеурочных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместители директора, зав. отделением, председатель ПЦК, методисты
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УМР, зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Регулярно	Зам. директора по УР, зав.отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Постоянный мониторинг	Зам. директора по УР, зав.отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по учебной работе, зав. отделением

Таблица 3.7. – Учёт и отчётность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
------------------------------------	-----------------	-----------------------------

Сведения о контингенте	1 раз в квартал	Зав. отделением, секретарь учебной части
Составление отчёта на начало учебного года по форме 2НК	Не позднее 1 октября	Зав. отделением

Таблица 4.10 - Сроки хранения документации

Вид документации	Срок хранения
Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет
Протоколы экзаменов итоговой государственной аттестации.	5 лет
Журнал регистрации контрольных работ	5 лет
графики и расписания проведения экзаменов и зачётов.	
Ведомости	1 год
Журналы, регистрации консультаций.	1 год
Списки студентов	75 лет
Учетные карточки студентов	5 лет
Расписание занятий, графики учебного процесса	5 лет
Журнал замены занятий	5 лет
Графики учебного процесса	
Журнал выдачи часов	5 лет

Приложение
к положению «Об
организации учебного
процесса на заочном
отделении»

МИНИСТЕРСТВО

Государственное
«Чеченский.....»

Специальность индекс.....

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(заочная форма обучения)

1. Фамилия, имя, отчество

2. День, месяц и год рождения

3. Место рождения

4. Что окончил (а)

_____ год
окончания _____

5. Адрес места жительства

5. Зачислен (а) в ГБПОУ приказом № _____ от « ____ »
 _____ 20 ____ г.

с _____

а) на бюджетной,
 б) на договорной (требуемое подчеркнуть)
 в) в порядке перевода
 из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

7. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

8. Выполнение учебного плана.

Курс	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета)	Приказ № _____
			экзамен	зачет	К П	КР		
Перв								

[illegible]

9. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

10. Сдано за весь срок обучения в колледже предметов:

Всего _____ из них

_____ отлично,

_____ хорошо,

_____ удовлетворительно

заведующий отделением

(подпись)

11. Дипломная работа выполнен(а) на тему

и защищена с оценкой _____

12. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.) присвоена квалификация

заведующий отделением

(подпись)

13. Отчислен(а) из колледжа

(дата отчисления, причина)

Дело передано в архив колледжа «___» _____ 20__ г.

Выдан диплом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

заведующий отделением

(подпись)

СПРАВКА-ВЫЗОВ от " ____ " 20 г. № _____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с
получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя,
отчество

работодателя - физического лица
В соответствии со статьями _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по _____
форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации
для _____
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

прохождения вступительных испытаний/ промежуточной
аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой
аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной
работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/
завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата
наук (указать нужное)

с _____ по _____ продолжительности календарных
дней. _____
число, месяц, год _____ (количество)

полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

имеет _____
свидетельство _____ о государственной аккредитации,
выданное _____

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной

аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной

программе
образов

ания.

основного общего/среднего общего/среднего
профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки

код и

наименование профессии/ специальности/направления
подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
иное уполномоченное им
должностное лицо

М.П.

подпись фамилия, имя, отчество

ния отрыва

ли

фамилия, имя, отчество
находился в

полное наименование

организации, осуществляющей

образовательную деятельность (в

предложном падеже)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное
уполномоченное им должностное лицо

МП

подпись

фамилия, имя, отчеств