

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

Принято решением Совета Учреждения
Протокол № 7 от 01.09.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ А.Е. Козлов
Введено в действие
приказом № 77-од от 01.09.2021г.

**Положение
о заочном отделении ГБПОУ «Губернский техникум м.р. Кошкинский»
Организация работы и необходимая документация на заочном отделении**

2021г.

1. Основные положения

- 1.1 Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ «ГТ м.р.К» (далее – Техникум). На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:
 - Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО".
 - Устава Техникума.
- 1.3 Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.
- 1.4 Руководство заочным отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.5 Работа отделения проводится по **УЧЕБНЫМ** планам, утвержденным директором техникума.
- 1.6 Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед зам. директора по учебной работе.
- 1.7 При заведующем отделением создается совещательный орган созданный из кураторов (классных руководителей), назначенных директором техникума.

2. Типовые штаты по специальности

- 2.1 Должность зав. заочным отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии свыше 200 студентов на отделении.
- 2.2 Секретарь учебной части предусматривается по одной единице на отделении.

3 Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 3.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 3.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 3.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 3.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 3.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УВР).
- 3.6 Учебные планы.
- 3.7 График учебного процесса.

3.8 Расписание учебных занятий.

3.9 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

4 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 4.1 - Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
4.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
4.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
4.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
4.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
4.1.5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
4.1.7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
4.1.8 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
4.1.9 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
4.1.10 Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

Таблица 4.2 - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
4.2.2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
4.2.3 Обсуждение о	До начала сессии	Зав. отделением

допуске к сессии при зам.директора по УВР		
4.2.3 Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
4.2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
4.2.6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УВР	По окончании сессии	Зав. отделением
4.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
4.2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 4.3 - Курсовое проектирование

4.3.1 Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УВР, зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования
---	---	--

Таблица 4.4 - Преддипломная практика

4.4.1 Организуется в соответствии с требованиями типового госстандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УВР, зам.директора по производству, зав.отделением, руководители практики
--	---	--

Таблица 4.5 - Внеклассная работа

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

Таблица 4.6 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам.директора, зав.отделением, председатели ПЦК, методист
4.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, зав.отделением
4.6.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
4.6.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
4.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
4.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по УВР, зав.отделением
4.6.7 Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав.отделением
4.6.8 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав.отделением

Таблица 4.7 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.7.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
4.7.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Секретарь, зав.отделением
4.7.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Секретарь, зав.отделением
4.7.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав.отделением
4.7.5 Сверка часов по	Не позднее 1 июня	Секретарь,

выполнению нагрузки преподавателей		зав.отделением
4.7.6 Составление отчета 2НК	До 1 октября	Секретарь, зав.отделением

Таблица 4.8 - Сроки хранения документации

4.8.1 Расписание занятий для студентов	1 год
4.8.2 Журналы учета консультаций	1 год
4.8.3 Расписание экзаменов	1 год
4.8.4 Курсовые работы студентов	5 лет
4.8.5 Контрольные работы по дисциплинам	1 год
4.8.6 Журналы учебных занятий	5 лет

5. Права и обязанности обучающихся заочного отделения:

5.1. Обучающиеся заочного отделения могут совмещать учебу 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 среднем специальном учебном заведении, определена приказом Минобразования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1368 "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" (приложение 1). Справка-вызов выдается каждому успешно обучающемуся не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

5.2. Обучающиеся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений образовательного учреждения.

5.3. Обучающиеся заочного отделения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда.

5.4. Порядок и условия перевода, восстановления и отчисления на заочном отделении определены Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в техникуме.

5.5. Обучающиеся заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации образовательного учреждения.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства образования
 и науки Российской Федерации
 от 19 декабря 2013 г. № 1368
 (в ред. Приказов Минобрнауки России
 от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

Форма

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 статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации
 173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
 образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по
 _____ форме обучения на _____ курсе,

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для _____
 прохождения вступительных испытаний/

_____ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

_____ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

_____ сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное)*

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

продолжительностью _____ календарных дней.
 (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 _____ образования

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

*** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.