



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено  
приказом директора  
от «14» февраля 2020г. № 8-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ**

Согласовано  
протокол заседания  
Управляющего совета Учреждения  
от «14» февраля 2020г. № 2

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский химико-технологический колледж» (далее – колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 02 марта 2016 года) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 3 июля 2016 г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изм. и доп. от 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- Постановление Правительства РФ от 18.07.2008. №543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования ФГАУ «Федеральный институт развития образования», 2011 г.;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (в ред. от 31.01.2014);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам СПО»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.15г. № 06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области «Гольяттинский химико-технологический техникум» № 436- ОД от 12.12.13г.
- Изменения в устав государственного бюджетного образовательного

учреждения Самарской области «Тольяттинский химико-технологический техникум» от 28.06.2019г.

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа осуществляющим подготовку специалистов среднего профессионального образования без отрыва от производства.

3.2. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Законом РФ «Об образовании», приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, Министерства образования и науки Самарской области, Уставом и локальными документами колледжа, касающимися организации образовательного процесса по заочному обучению.

3.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

3.4. Отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Заочное отделение имеет следующую структуру: заведующий заочным отделением; секретарь.

3.6. Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования.

4.2. Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются для обучения на 1-й курс; лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения на 3-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы на базе среднего общего образования по экономическим специальностям – 2 года 10 месяцев, по техническим специальностям – 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

4.3. В учебных планах по специальностям и в графике учебного процесса фиксируются сессия, учебная, производственная, преддипломная практики, государственная итоговая аттестация.

4.4. Учебные планы специальностей, график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа.

4.5. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

4.6. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

4.7. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия.
- лекционные занятия.
- практические занятия.

- лабораторные работы.
- курсовые проекты (работы).
- промежуточная аттестация.
- классные и домашние контрольные работы
- консультации.
- учебная, производственная, преддипломная практики
- государственная итоговая аттестация.

4.8. Студентам отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

4.9 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса колледжа. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.10. Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

4.11 Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом.

4.12 Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает -8, а количество зачетов, дифференцированных зачетов – 10.

4.13 Промежуточная аттестация:

- формы и порядок промежуточной аттестации обучающихся заочного отделения выбираются колледжем в соответствии с рабочим учебным планом; - экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки; промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля;

- после освоения каждого профессионального модуля (включающего в себя теоретическую часть по МДК, учебную и производственную практики) проводятся экзамены (квалификационные);

- для промежуточной аттестации обучающихся заочного отделения на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (экзаменационные материалы, варианты заданий), позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей;

- оценка качества подготовки обучающихся заочного отделения осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

- экзамены, экзамены квалификационные, дифференцированные зачеты, зачеты проводятся по единым для всех форм обучения комплектам экзаменационных материалов, вариантам заданий для зачетов.

4.14. Программа дисциплины “Физическая культура” реализуется в течение

всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата).

Программа дисциплины “Иностранный язык” реализуется на всех курсах обучения. Окончание изучения дисциплины по учебному плану приходится на нечетный семестр последнего курса.

4.15 Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней – на 3-6 курсах) разделена на 3 части (периода):

- осенняя установочная;
- зимняя лабораторно- экзаменационная;
- весенняя лабораторно- экзаменационная.

4.16 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

4.17 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

4.18 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

4.19 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

4.20 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

4.21 Учебная и производственная практики реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы учебной, производственной и преддипломной практики должны быть выполнены.

4.22 Учебная и производственная практики реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. На рецензирование отчета по практике отводится 0,5 часа.

4.23 От прохождения учебных практик освобождаются студенты, предоставившие документы, подтверждающие профессию рабочих, осваиваемую в рамках образовательной программы согласно учебным планам специальностей.

4.24 Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

4.25 Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

4.26 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной проекта, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и ставит целью определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа осуществляется государственной аттестационной комиссией.

4.27 Колледж выдает выпускникам, освоившим образовательную программу среднего профессионального образования в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

4.28 Студенту, не завершившему образование по основной образовательной программе, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в колледже.

4.29 Делопроизводство и оперативную работу со студентами осуществляет заведующий и секретарь заочного отделения колледжа.

- на каждого обучающегося по заочной форме заводится личное дело. Формирование и ведение личных дел осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в колледже;

- результаты успеваемости обучающегося по заочной форме отражаются в зачетной книжке на основании экзаменационных и зачетных ведомостей. Ответственность за ведение личных дел, зачетных книжек несут секретарь заочного отделения и заведующий заочным отделением;

-методическое обеспечение обучающегося заочной формы обучения возложено на предметно-цикловые комиссии колледжа. Для заочной формы обучения используются те же учебные и методические пособия, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, программы государственной итоговой аттестации, что и для очной формы обучения;

- журнал учебных занятий и консультаций является одним из основных документов учета учебной работы группы на заочном отделении. На каждую группу заводится журнал учебных занятий. Порядок ведения журнала определяется Положением о ведении журнала учебных занятий колледжа;

-ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий и консультаций, несут преподаватели, секретарь заочного отделения;

-контроль ведения журнала учебных занятий и консультаций, учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении осуществляет заведующий отделением. Право осуществления контроля ведения журнала учебных занятий и консультаций на заочном отделении имеет заместитель директора колледжа по учебной работе.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

5.1 В начале учебного года в учебных группах заочного отделения проводятся организационные собрания, цель проведения которых определяется соответствующим этапом процесса обучения;

5.2. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

5.3. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам.

5.4. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова

установленного образца.

5.5. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска: на 3 – 6-х курсах – 40 календарных дней с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

5.6. Справка-вызов выдаётся (высылается) студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

5.7. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в “Журнале регистрации справок”, выдаваемых в колледже.

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

Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа.

5.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсового проекта, лабораторных и практических работ.

5.11. Студенты, обучающиеся по платной основе, заключают договор об оплате за обучение. Студенты, не оплатившие обучение согласно договору, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.12. Секретарь заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

5.13. По окончании сессии секретарь составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, заведующий отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

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

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

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

5.18. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается “Направление на пересдачу”, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

5.19. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

5.20 Студент имеет право на перевод с одной образовательной программы профессионального образования и формы получения образования на другую в порядке, определяемом колледжем.

5.21 Перевод студента из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и локальным актом колледжа.

5.22 По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту может предоставляться академический отпуск на срок до года. Основанием для предоставления студентам академических отпусков является приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке предоставления академических отпусков» от 05.11.98 г. № 2782.

5.23 Восстановление студентов, отчисленных из колледжа, а также приём граждан, отчисленных из других образовательных учреждений для продолжения обучения, производится по заявлению гражданина. Заявления принимаются в течение всего учебного года и рассматриваются заведующим заочным отделением и заместителем директора по учебной работе. Восстановление отчисленных студентов осуществляется на основании приказа директора колледжа. При восстановлении и приёме граждан для продолжения обучения определяется разница в дисциплинах в рабочих учебных планах (и разница в часах по каждой дисциплине), изученных студентами за предыдущий период и текущий период обучения. Разница в дисциплинах служит основанием для определения курса восстановления. Восстановление и приём граждан для продолжения обучения, допускается при наличии в колледже соответствующих групп обучения по курсам и специальностям и наличии в них свободных мест.

5.24 Отчисление студентов из колледжа осуществляется:

а) по уважительным причинам, в том числе:

— по желанию студентов;

— в связи с переводом в другое образовательное учреждение, реализующее профессиональную образовательную программу соответствующего уровня;

— по состоянию здоровья;

— в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации;

— в связи с окончанием колледжа.

б) по неуважительным причинам, в том числе:

— за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки;

— в случае признания по приговору суда виновным в совершении преступления при исключении возможности продолжения обучения;

— в связи с невыходом из академического отпуска;

— за неоднократное невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка для студентов;

— за совершенное грубое нарушение Устава.



5.25 Отчисление студента производится приказом директора колледжа. При отчислении студенту выдается академическая справка по установленной форме и подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии. Граждане, отчисленные из колледжа, могут быть восстановлены на основании личного заявления только при наличии свободных мест по данной специальности.

Не допускается отчисление студентов по инициативе колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Отчисление по состоянию здоровья производится по заявлению студента при представлении им соответствующего медицинского документа.

Отчисление в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – ВС РФ) производится на основании личного заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды ВС РФ.

Отчисление в связи с окончанием колледжа производится после успешного прохождения студентом государственной итоговой аттестации на основании протокола заседания государственной аттестационной комиссии по присвоению квалификации.

Отчисление в связи с расторжением договора на обучение производится по соглашению сторон на основании личного заявления студента или по инициативе администрации.

Отчисление в связи со смертью студента производится на основании свидетельства о смерти.

5.26 Порядок отчисления и восстановления студентов устанавливается Положением, утвержденным директором колледжа.

5.27. Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по заочной форме получения образования устанавливается 15 человек. Учреждение может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делить группы на подгруппы. Учреждение вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

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

6.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

6.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения знаний, приобретения умений и практического опыта по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

6.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

6.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с ..... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

6.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «зачёт с доработкой», «работа выполнена не по варианту».

6.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

6.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.
- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

6.11. Рецензия на контрольную работу оформляется на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

6.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

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

6.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

6.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

6.16. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

6.17. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в

- этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 6.18. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- 6.19. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.
- 6.20. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
- 6.21. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) отводится 0,75 часа.
- 6.22. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. На рецензирование курсового проекта (работы) отводится 1 час.
- 6.23. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

## **7 ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 7.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 7.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 7.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 7.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы).
- 7.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).
- 7.6 Учебные графики групп, индивидуальные учебные графики студентов.
- 7.7 График учебного процесса.
- 7.8 Расписание учебных занятий лабораторно-экзаменационной сессии для каждой группы.
- 7.9 Журналы регистрации и учёта контрольных работ, консультаций.
- 7.10 Журналы регистрации справок – вызовов на сессию.
- 7.11 Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек.
- 7.12 Личные дела студентов.

