

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СПО «УГКР»

\_\_\_\_\_  
/А.Г. Карташов  
Приказ № 27 от «04» сентября 2013 г.



**Положение  
о заочном отделении**

**1 Основные положения**

- 1.1 Заочное отделение является структурной единицей среднего специального учебного заведения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.
- 1.2 Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.
- 1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа
- 1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

**2 Типовые штаты по отделению**

- 2.1 Должность заведующего заочным отделением вводится при обучении свыше 200 студентов без отрыва от производства.
- 2.2 Должность секретаря заочного отделения предусматривается по одной единице на отделение.

**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, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 3.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ.
- 3.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по УВР).
- 3.6 Учебные планы.
- 3.7 График учебного процесса.
- 3.8 Расписание учебных занятий.
- 3.9 Расписание экзаменов сессии для каждой группы.

*Handwritten signature in blue ink.*

#### 4 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении.

##### 4.1 Подготовка учебно-учетной документации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.1.1 Подготовка материалов для составления расписаний 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 Подготовка к выдаче зачетных книжек	На установочной сессии	Зав.отделением
4.1.6 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав.отделением
4.1.7 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав.отделением
4.1.8 Подготовка зачетных, экзаменационных ведомостей контрольных работ.	До начала зимней и летней сессии	Зав.отделением

##### 4.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
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 при заместителе директора по УМР о допуске на сессию	До начала сессии	Зав.отделением
4.2.4 Выдача экзаменационных ведомостей и ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Зав.отделением
4.2.5 Внесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав.отделением
4.2.6 Анализ успеваемости итогов экзаменационных сессий, информирование об этом зам. директора по УМР	По окончании сессии	Зав.отделением
4.2.7 Составление списка	По окончании сессии	Зав.отделением

задолжников по дисциплинам		
4.2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зав.отделением

#### 4.3 Курсовое проектирование

4.3.1 Организация в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора, зав.отделением, зав.кафедрами, руководители курсового проектирования
--	---	---

#### 4.4 Преддипломная практика

4.4.1 Организация в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УМР, зам.директора по производству, зав.отделением, руководители практики
--	---	--

#### 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 заведующим отделением, преподавателями.

#### 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)	2 раза в сессию	Директор, зам.директора, зав.отделением, зав.кафедрами, методист
4.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов	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 УМР, 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

#### 4.7 Учет и отчетность

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

#### 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