

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

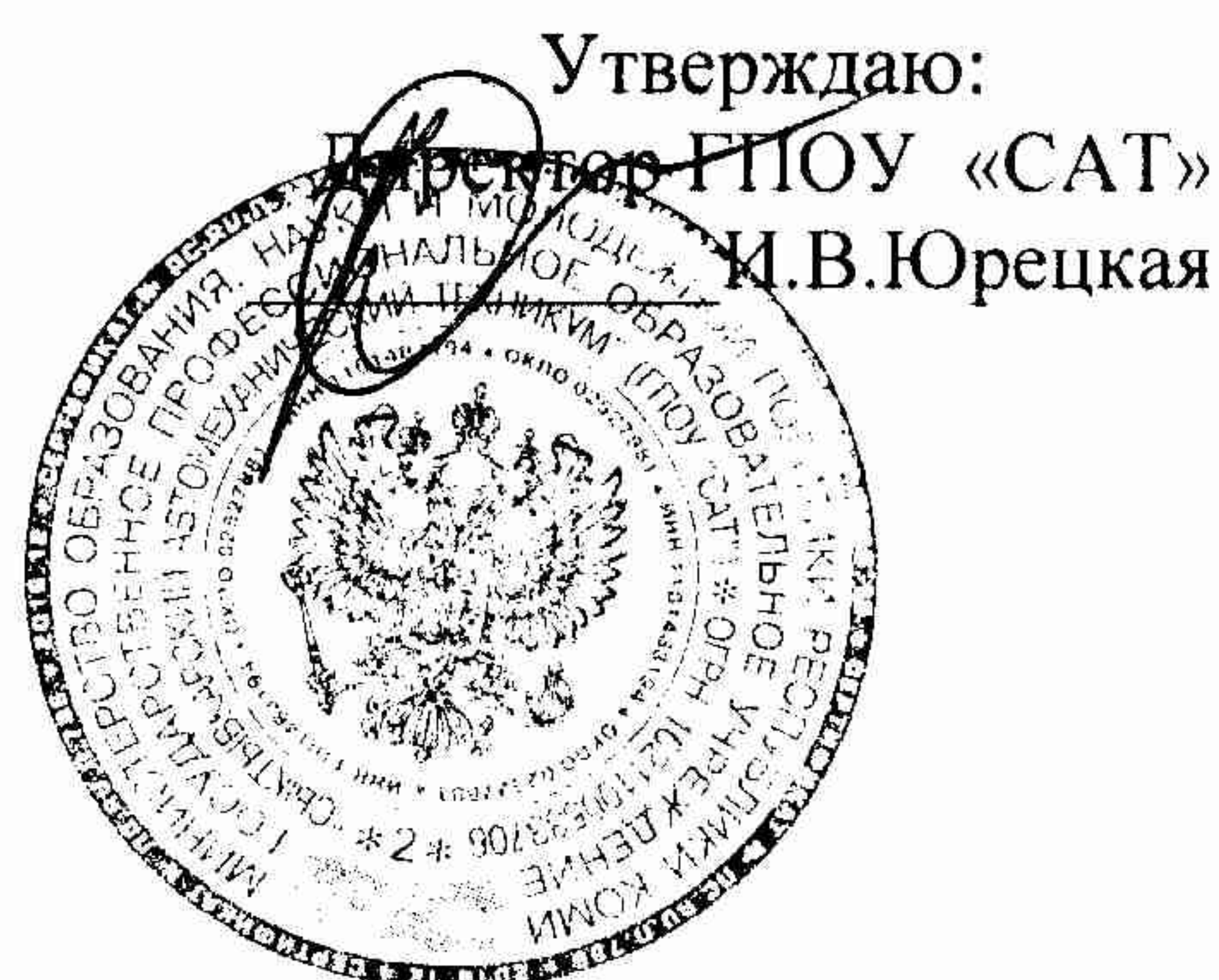
Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Сыктывкарский автомеханический техникум»

«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӖЙ ТЕХНИКУМ»

УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета 28 марта 2016 г.
протокол № 9



ПОРЯДОК
организации учебного процесса по заочной форме обучения
в ГПОУ «САТ»

г. Сыктывкар, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности заочной формы обучения ГПОУ Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее ГПОУ «САТ»).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013г. № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015г. № 06-846); Приказ Министерства образования и науки России от 16.08.2013г. № 968 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»; Уставом техникума и иными локальными актами, регулирующими образовательный процесс.

1.3. Заочная форма обучения является учебным и административным структурным подразделением ГПОУ «САТ», реализующим образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и осуществляющим свою деятельность в тесной интеграции с другими подразделениями техникума.

1.4. Заочная форма создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума на основании соответствующего решения педагогического совета учебного заведения.

1.5. Заочная форма может быть ликвидирована или реорганизована по решению педагогического совета в следующих случаях:

1.5.1. Прекращения подготовки специалистов по реализуемым специальностям;

1.5.2. Прекращения действия лицензии по специальностям, реализуемым в техникуме по заочной форме обучения;

1.6. Заочная форма обучения создается без учета специфики (профиля) реализуемых по заочной форме обучения программ подготовки специалистов среднего звена.

1.7. Заочная форма обучения руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

1. Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
3. Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский автомеханический техникум»;
4. Локальными нормативными актами ГПОУ «САТ»;
5. Приказами администрации ГПОУ «САТ»

1.8 Целью работы заочной формы обучения является обеспечение образовательной деятельности обучающихся по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее – ФГОС СПО).

Основными задачами заочной формы обучения являются:

1. Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием определенного уровня и профиля

2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения среднего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4. Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

5. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

6. Адаптация и сохранение контингента отделения.

7. Другие задачи, не противоречащие Уставу техникума и соответствующие

профилю заочной формы обучения.

На заочную форму обучения возлагается ряд функций.

1. Организация учебной, учебно-производственной, научно-методической и воспитательной работы с целью обеспечения выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1. Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовой документации (в том числе и локальных нормативных актов), регламентирующей образовательную деятельность.
2. Координация учебной, организационной и воспитательной работы преподавателей.
3. Контроль качества преподавания.
4. Обеспечение надлежащего состояния и ведения необходимой учебной, отчетной и другой документации в соответствии с установленными требованиями.
5. Осуществление анализа учебной, учебно-производственной, научно-методической и воспитательной работы.
6. Организация деятельности по сохранности контингента.
7. Укрепление и развитие учебно-материальной базы, содействие оснащению образовательного процесса современным оборудованием и учебно-наглядными пособиями.
8. Непрерывное творческое совершенствование образовательных услуг и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ, технологий, внедрение информационных технологий.
9. Организация участия в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях ГПОУ «САТ», в том числе в подготовке необходимой документации в связи с прохождением ежегодного самообследования, государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности.
10. Создание комфортных условий учёбы обучающихся, с целью повышения мотивации обучения и формированию устойчивого интереса к избранной специальности.
11. Обеспечение условий укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающихся с учётом их индивидуальных особенностей.
12. Организация и осуществление учета учебных достижений обучающихся, результатов промежуточной аттестации.
13. Поощрение обучающихся, участвующих в исследовательской работе, общественной

жизни техникума.

14. Оказание информационно-методической помощи преподавателям и обучающимся.

15. Подготовка и заключение индивидуальных договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение № 1)

2. Управление заочной формой обучения

2.1. Возглавляет заместитель директора, назначаемый приказом директора техникума.

Заместитель директора несет полную ответственность за состояние дел на отделении.

2.2. Работниками являются:

- методист;

- педагогические работники, ведущие учебную нагрузку.

2.3. Руководство осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

2.4. На заместителя директора возлагается:

2.4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой.

2.4.2. Разработка учебных планов .

2.4.3. Организация работы по подготовке и проведению межсессионной, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.4.4. Контроль за выполнением и соблюдением календарного учебного графика успеваемостью обучающихся, ходом межсессионной, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.4.5. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся; принятие мер по сохранению контингента.

2.4.6. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

2.4.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете.

2.4.8. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

2.4.9. Контроль за выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.4.10. Контроль за качеством организации учебно-воспитательного процесса.

2.4.11. Организация и проведение тарификации, составление расписания учебных занятий.

2.5. На методиста возлагается:

2.5.1. Обеспечение обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5.2 Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.5.3.Методист исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает студентов-заочников учебно-методической документацией.

- разрабатывает предложения для рассмотрения на предметно-цикловой комиссии по улучшению учебных заданий в соответствии содержания подготовки требованиям государственных образовательных стандартов, письменные лекции и консультации по отдельным дисциплинам.

- ведет контроль по использованию наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий при проведении учебных занятий в период экзаменационной сессии (обзорные уроки, лабораторно-практические занятия, консультации, экскурсии, экзамены)

- участвует в разработке качественных образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

- ведет учет книгообеспеченности студентов – заочников по всем дисциплинам согласно списку рекомендуемой литературы в методических указаниях и контрольных заданий по специальностям.

- осуществляет контроль за качеством рецензирования контрольных работ, проведением лабораторно-практических занятий и курсовых экзаменов.

- ведет постоянный контроль за успеваемостью студентов-заочников по всем дисциплинам и режимом посещения занятий, принимает меры по их повышению.

- проводит подготовительную работу к проведению лабораторно-экзаменационных сессий (вызов студентов на сессии, составление рабочих планов по дисциплинам, составление расписания, подготовка учебных кабинетов и лабораторий) .

- разрабатывает график учебной работы для каждого студента-заочника.

- организует выставки учебно-методической документации (учебные, рабочие планы, контрольные работы лучших заочников, рецензии, витрины книг и журналов).

- принимает участие в работе педсовета и методсовета.

- принимает меры к своевременному оказанию помощи студентам в их самостоятельной работе.

- анализирует итоги лабораторно-экзаменационных сессий.

- организует проведение установочных занятий при приеме на заочное обучение и при переводе заочников с курса на курс.

- повышает свою профессиональную квалификацию.

2.6. Заместитель директора и методист имеют право:

2.6.1. Присутствовать на любых учебных занятиях, экзаменах групп обучающихся по заочной форме;

2.6.2. Коллективно оценивать качество учебной работы преподавателей;

2.6.3. По согласованию с диспетчером учебной части вносить коррективы в расписание занятий;

2.6.4. Комплектовать учебные группы;

2.6.5. Привлекать преподавателей к участию в совещаниях на отделении при осуществлении анализа качества обученности обучающихся по результатам межсессионной и промежуточной аттестации, принятия мер к отдельным обучающимся, имеющим неудовлетворительные результаты успеваемости и пропуски занятий без уважительной причины и др. в соответствии с должностной инструкцией.

2.6.6. Ходатайствовать перед руководством ГПОУ «САТ» о поощрении преподавателей и обучающихся, о снятии ранее наложенных взысканий обучающимся, а также объявлять поощрения (благодарности, премии) обучающимся отделения;

2.6.7. Накладывать взыскания на обучающихся (замечание, выговор) вплоть до вынесения на педагогический совет вопроса об отчислении из техникума.

2.7. Заместитель директора действует в пределах полномочий, предоставляемых Уставом техникума и настоящим Порядком.

2.8. Заместитель директора подчиняется директору и отчетывается в своей деятельности перед ними.

3. Организация и проведение учебного процесса

3.1. На заочную форму обучения зачисляются лица, имеющие основное общее, среднее общее, среднее профессиональное образование.

3.2. Учебно-воспитательный процесс организуется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена, примерных основных образовательных программ, рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, практик, графика учебного процесса.

3.3. Сроки обучения по заочной форме получения образования увеличиваются по сравнению с очной формой согласно требованиям ФГОС по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.

3.4. ГПОУ «САТ» применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

3.5. Образовательный процесс организуется следующим образом (кроме заключительного курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На заключительном курсе образовательный процесс организуется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.6. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-организационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее – сессия). Реализация модульно-компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разборка конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития общих и профессиональных компетенций.

3.7. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

3.8. Сессия включает: обязательные аудиторные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, производственная практика, дни отдыха.

3.9. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПМ;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами;

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы техникума.

3.10. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических

часов. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением в последующей защите отчетов.

3.11. Техникум проводить установочные занятия в начале первого курса. Отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

3.12. Оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования при заочной форме обучения включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.13. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

3.14. Образовательная организация самостоятельна в выборе оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, профессиональным модулям; зачета, итоговой письменной аудиторной контрольной работы, курсовой работы (проекта).

3.15. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые проекты и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения – сдавшие все домашние контрольные работы. К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.16. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, протоколы, журналы, зачетные книжки, базы данных.

3.17. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняются с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; профессионального отводится 0,5 часа, а по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в течение не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в учреждении не превышает двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

Техникум имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

3.18. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты, курсовые проекты, а также в случае, если дисциплина изучается в процессе обучения несколько курсов, то итоговая аттестация проводится в форме итоговой письменной аудиторной контрольной работы за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.19. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, с применением дистанционных технологий, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану. При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.20. При проведении практики при заочной форме обучения техникум руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами техникума. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика – вид учебной деятельности,

направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.21. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих) предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

При заочной форме обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения.

Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной практики, предусмотренные государственным образовательным стандартом, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после заключительной сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению техникума в объеме не более четырех недель и является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА.

3.22. Рекомендуется заключение договоров, соглашений о сотрудничестве с предприятием, на котором работает обучающийся, а также предоставление обучающемуся со стороны предприятия справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его общие и профессиональные компетенции по выбранной специальности, профессии и (или) документального подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или в ходе предшествующей профессиональной деятельности.

3.23. На государственную итоговую аттестацию по программам подготовки специалистов среднего звена отводится до шести недель. Обязательное требование – соответствие тематики

выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

4. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения

4.1. В образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения целесообразно организовать на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;

4.2. Техникумом разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра).

4.3. Обучающимся по индивидуальному учебному графику предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368. (Приложение № 2)

4.5. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

4.6. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, устанавливается другой срок ее проведения,

причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

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

4.8. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директором техникума.

4.9. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.10. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.12. Обучающемуся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации при наличии свободных мест.

5. Взаимоотношения заочной формы обучения

5.1. Заочная форма обучения в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.1.1. Со структурными подразделениями ГПОУ «САТ» по вопросам своей деятельности в пределах своей компетенции.

5.1.2. С председателями предметно-цикловых комиссий по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий)

5.1.3. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

5.1.4. С отделом кадров по вопросам подбора кадров.

5.1.5.С бухгалтерией техникума по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги.

5.2. Принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения педагогического совета техникума и приказы по техникуму.

5.3 Принимает к сведению и руководству решения методического совета техникума.

5.4.Взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями в соответствии со структурой техникума, регламентом типовых процедур управления техникумом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации техникума, Уставом техникума.

6. Учет и ведение документации

6.1.Заочная форма осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

6.2.По заочной форме обучения ведётся, составляется и хранится следующая документация:

- 1) приказы и распоряжения директора техникума, распоряжения заместителей директора, связанные с деятельностью (копии);
- 2) Порядок организации учебного процесса по заочной формы обучения в ГПОУ «САТ» (до замены новым);
- 3) должностные инструкции членов руководства заочной формой обучения (постоянно);
- 4) протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии (до сдачи в архив);
- 5) годовой план работы заочной формы обучения (до сдачи в архив);
- 6) годовой отчёт по учебной работе (3 года);
- 7) отчёты студентов о прохождении различных видов практики (3 года);
- 8) журнал учета контрольных работ и курсовых работ (3 года);
- 9) журналы учёта теоретического обучения (5 лет);
- 10) список обучающихся по группам (5 лет);
- 11) зачетные и экзаменационные ведомости (5 лет);
- 12) заявления обучающихся, объяснительные записки;
- 13) номенклатура дел отделения (5 лет).

6.3 Необходимость ведения иной документации определяется руководством самостоятельно.

7.Заключительные положения

7.1.Настоящее положение утверждается решением педагогического совета техникума и вступает в силу со дня его утверждения директором техникума.

7.2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогического Совета техникума и вводятся в действие приказом директора техникума.

Приложения:

1. Договор на обучение
2. Справка-вызов