

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический техникум»
(ГБОУ СПО РО РТЭТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО РО РТЭТ

Л.П.Косенко
14 ноября 2014г.



Положение
о заочном отделении
государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический техникум»

г.Ростов-на-Дону
2014 год

1. Основные положения

- 1.1 Заочное отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.
- 1.2 Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.3 Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором техникума.
- 1.4 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

2. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 2.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 2.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 2.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 2.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 2.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УВР).
- 2.6 Учебные планы.
- 2.7 График учебного процесса.
- 2.8 Расписание учебных занятий.
- 2.9 Расписание промежуточной аттестации для каждой группы.

3. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

- 3.1. - Подготовка учебно-учетной документации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
3.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания промежуточной аттестации	Не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации	Зав. отделением
3.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
3.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании промежуточной аттестации	Зав. отделением
3.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
3.1.5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
3.1.7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
3.1.8 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
3.1.9 Подготовка ведомостей	До начала промежуточной	Зав. отделением

зачетов и экзаменов	аттестации	
3.1.10 Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала промежуточной аттестации	Зав. отделением

3.2. - Проведение промежуточной аттестации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением,
3.2.2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3.2.3 Обсуждение о допуске к промежуточной аттестации при зам.директора по УВР	До начала промежуточной аттестации	Зав. отделением
3.2.3 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь отделения
3.2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по учебной дисциплине, М.Д.К., ПМ	Секретарь отделения
3.2.6 Анализ успеваемости, итоги промежуточной аттестации, сообщение результатов зам.директора по УВР	По окончании промежуточной аттестации	Зав. отделением
3.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам, М.Д.К., ПМ	По окончании промежуточной аттестации	Зав. отделением
3.2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после промежуточной аттестации	Секретарь отделения

3.3. – Выполнение курсовой работы.

3.3.1 Организуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УВР, зав.отделением, председатели ЦМК, руководители курсовой работы
--	---	---

3.4. – Учебная, производственная практика.

3.4.1 Организуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УВР, зам.директора по практическому обучению, зав.отделением, руководители практики
--	---	--

3.5 – Воспитательная работа.

Воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на

общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и промежуточным аттестациям, о сохранности государственного имущества) и на занятиях совместно с заведующим отделением и преподавателями.

3.6. - Контроль за учебно-воспитательным процессом.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам.директора по УВР, зав.отделением, председатели ЦМК, методист
3.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, зав.отделением
3.6.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УВР, зав.отделением
3.6.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УВР, зав.отделением
3.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
3.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по УВР, зав.отделением
3.6.7 Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав.отделением
3.6.8 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав.отделением

3.7. - Учет и отчетность.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.7.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
3.7.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Секретарь, зав.отделением
3.7.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Секретарь, зав.отделением
3.7.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав.отделением
3.7.5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Секретарь, зав.отделением
3.7.6 Составление отчета по форме № СПО - 1	До 1 октября	Секретарь, зав.отделением

3.8. - Сроки хранения документации.

3.8.1 Расписание занятий	1 год
3.8.2 Журналы учета консультаций	1 год
3.8.3 Расписание экзаменов	1 год
3.8.4 Курсовые работы студентов	5 лет
3.8.5 Контрольные работы по дисциплинам, М.Д.К, ПМ	1 год
3.8.6 Журналы учебных занятий	5 лет

Рассмотрено на
Заседание
Совета ГБОУ СПО РО РТЭТ
Протокол №93 от 14.11.2014г.