

СОГЛАСОВАНО  
Заседание Совета техникума  
от 15.01.2015  
Протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы и документации заочного отделения

#### 1. Основные положения

1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

2. Заочное отделение открывается при наличии не менее 150 человек.

3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4. Работа отделения проводится по рабочим учебным планам, утвержденным директором техникума.

5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

6. При заведующем отделением создается совещательный орган, созданный из председателей цикловых комиссий.

#### 2. Типовые штаты отделения

2.1 Должность заведующего заочным отделением вводится при обучении свыше 150 студентов без отрыва от производства.

2.2. Для выполнения качественной учебно-методической документации по организации самостоятельной работы студентов на отделении предусматривается должность методиста.

2.3 Для ведения делопроизводства на отделении вводится должность секретаря заочного отделения.

### 3. Номенклатура дел. Управление записями на заочном отделении

Название документа	Вид документа	Доступ к записям	Сроки и условия хранения	Ответственность, согласование, ознакомление
Положение об организации образовательной деятельности КГБОУ СПО «Назаровский энергостроительный техникум»	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение о платных образовательных услугах	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом

осваиваемой образовательной программы				
Положение об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение об организации выполнения и защите курсовой работы (проекта)	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение об учебной и производственной практике студентов	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Единые требования по ведению журнала учебных занятий	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Положение по организации и проведению государственной итоговой	Нормативный локальный акт техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до издания нового положения	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом

<p>аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) «Назаровский энергостроительный техникум»</p>				
<p>Положение об экзамене (квалификационном)</p>	<p>Нормативный локальный акт техникума</p>	<p>Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)</p>	<p>С момента утверждения до издания нового положения</p>	<p>Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом</p>
<p>Положение об организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов</p>	<p>Нормативный локальный акт техникума</p>	<p>Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)</p>	<p>С момента утверждения до издания нового положения</p>	<p>Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом</p>
<p>Правила внутреннего распорядка обучающихся краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего</p>	<p>Нормативный локальный акт техникума</p>	<p>Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)</p>	<p>С момента утверждения до издания нового положения</p>	<p>Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом</p>

профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Назаровский энергостроительный техникум»				
Должностная инструкция заведующего заочным отделением	Внутренние документы техникума	Инспектор ОК	До замены новыми	Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Должностная инструкция секретаря заочного отделения	Внутренние документы техникума	Инспектор ОК		Утверждается приказом директора техникума, Ознакомление в соответствии с приказом
Рабочие учебные планы по специальностям	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты (по требованию)	С момента утверждения до внесения изменений	Утверждаются приказом директора техникума
Календарный учебный график	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь Студенты	1 год	Утверждается приказом директора техникума, согласовывается с заместителями директора по УР и УПР
План работы отделения	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	1 год	Утверждается заместителем директора по УР
Личные дела студентов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	75 лет	Формируется секретарем приемной комиссии
Алфавитная книга студентов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь		Формируется секретарем приемной комиссии
Приказы и распоряжения директора по учебно-	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	1 год	Ознакомление в соответствии с приказом

методическим вопросам (копии).				
Учебные журналы учебных групп	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь Преподаватели техникума	5 лет	Стандартная форма
Журнал регистрации поступающих и отправляемых с отделения документов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь		Стандартная форма
Журнал учета выдачи академических справок студентам заочного отделения	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	5 лет	Стандартная форма
Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам заочного отделения	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	5 лет	Стандартная форма
Журнал учета выдачи справок студентам заочного отделения	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	3 года	Стандартная форма
Зачетные книжки студентов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	5 лет	Стандартная форма
Журнал регистрации контрольных работ	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	3 года	Стандартная форма
Журнал повторного рецензирования контрольных работ	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь		Стандартная форма
Выпускные квалификационные работы студентов		Архивариус	5 лет	
Экзаменационные билеты	КИМ УПД	Заведующий отделением Заместитель директора по	1 год	Утверждаются заместителем директора

		УР		по УР
Зачетные и экзаменационные ведомости	Учебно-методические документы	Заведующий отделением Секретарь	Заведующий отделением Секретарь	
Ведомости учета учебной почасовой работы преподавательского состава	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением	5 лет	Утверждаются заместителем директора по УР
Ведомости учета успеваемости студентов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	5 лет	Произвольная форма
Ведомости учета посещаемости студентов	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	5 лет	Произвольная форма
Список студентов ( по группам)	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	10 лет	Произвольная форма
Расписания занятий	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	1 год ( затем подшиваются в учебный журнал группы)	Утверждаются заместителем директора по УР
Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Заместитель директора по УР	75 лет	Прошнуровано, сброшюровано, скреплено подписью директора и печатью техникума
Книга учета бланков и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	50 лет	Прошнуровано, сброшюровано, скреплено подписью директора и печатью техникума
Книга учета бланков и выдачи дипломов об окончании техникума	Внутренние документы техникума	Заведующий отделением Секретарь	75 лет	Прошнуровано, сброшюровано, скреплено подписью директора и печатью техникума
Учебно-методические	Внутренние документы	Заведующий отделением	С момента утверждения	

материалы для самостоятельной работы студентов	техникума	Секретарь	до издания новых материалов	
--	-----------	-----------	-----------------------------	--

## 4 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

### 4.1 - Подготовка учебно-методической документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Лицо, ответственное за выполнения
4.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания на учебно-лабораторную сессию. Информирование студентов через сайт техникума	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением Секретарь
4.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением Секретарь
4.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением Секретарь
4.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
4.1.5 Выдача зачетных книжек. Работа с зачетными книжками.	На установочной сессии	Зав. отделением Секретарь
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 передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением Секретарь
4.1.9 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением Секретарь
4.1.10 Подготовка журналов учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением Секретарь

### 4.2 - Проведение лабораторно-экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Лицо, ответственное за выполнения
4.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением,
4.2.2 Подготовка материала для составления расписания занятий и экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
4.2.3 Обсуждение допуска студентов к сессии и составления ИУП	До начала сессии	Зав. отделением и Председатели ПЦК

4.2.4 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 Методист отделения
4.2.6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	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

### 4.3 - Курсовое и дипломное проектирование

4.3.1. Организуется в соответствии с нормативными локальными актами техникума	В соответствии с календарным учебным графиком	Заместитель директора по УР, заведующий отделением, председатели ПЦК, руководители курсового и дипломного проектирования
---	---	--

### 4.4 - 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, комендантами общежитий, методистами и преподавателями.

### 4.5 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.5.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместители директора, заведующий отделением, председатели ПЦК, методист
4.5.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заместитель директора, заведующий отделением

4.5.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заместитель директора, заведующий отделением
4.5.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заместитель директора, заведующий отделением
4.5.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением
4.5.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора, заведующий отделением
4.5.7 Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Заведующий отделением
4.5.8 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Заведующий отделением

#### 4.6 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Лица, ответственные за выполнение
4.6.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Секретарь отделения, заведующий отделением
4.6.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Секретарь отделения, заведующий отделением
4.6.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей- совместителей	До 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением
4.6.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Секретарь отделения, заведующий отделением
4.6.5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Заведующий отделением
4.6.6 Составление отчета 2НК	До 1 октября	Заведующий отделением