

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от «09» февраля 2017 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ
ЛО «Тихвинский
промышленно-
технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»
№ 13 от 10.02.2017 г.



**Положение
о заочном обучении в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
Ленинградской области «Тихвинский промышленно-
технологический техникум им. Е.И. Лебедева»**

Г. Тихвин

2017 год

Положение
о заочном обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

I. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящее Положение определяет устанавливает и определяет организационные и правовые нормы реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по заочной форме обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее – техникум), а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями на 2 марта 2015 года);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями 31 января 2014 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" (ред. от 25.09.2014);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" ((в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 N 1061);
- Письма Росособнадзора от 20.01.2014 № 03-26 «О государственных экзаменационных комиссиях для проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего и среднего профессионального образования»;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Государственного автономного профессионального учреждения образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева».

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Руководство организацией образовательного процесса при заочной форме обучения осуществляет заведующий, назначаемый директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-производственной и методической работы.

2.2. На заочном отделении обучаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование по родственной специальности (профессии), а также имеющие среднее общее образование и стаж работы по профилю специальности.

2.3. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми образовательной организацией самостоятельно на основе входного контроля.

2.4. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Правилами приема на обучение в государственное автономное профессиональное учреждение образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева», утверждаемыми ежегодно.

2.5. Нормативные сроки обучения по заочной форме получения образования по программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются не более чем на год.

2.6. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочным формам при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

2.7. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

2.8. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются методистом, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором техникума.

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

2.10. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

2.11. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

2.12. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине, профессиональному модулю производственной практики;
- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания профессиональные навыки при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО по специальности.

3.2. Сессия фиксируется в календарном учебном графике.

Сессия в пределах отводимого на неё общей продолжительности времени разделена на 3 части (периодов сессии). Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются календарным учебным графиком.

3.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося при освоении ППССЗ по заочной форме составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей.

3.4. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятия не должна превышать 8 часов в день. Для обучающихся, обучающихся по ППССЗ, количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно

превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов/дифференцированных зачетов - 10. В указанные числа не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.5. Начало учебного года определяется учебным планом, но не может устанавливаться позже 01 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности для заочной формы обучения (далее - учебный план), который разрабатывается на основе ФГОС СПО и учебного плана очной формы обучения

3.6. Установочные занятия могут проводиться в начале каждого курса обучения. Продолжительность установочных занятий определяется Техникумом, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

3.7. Дисциплины, МДК по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, а также их объемы, определяются Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами.

3.8. Учебная группа может быть разделена на подгруппы численностью не менее 8 чел. с целью создания организационно-оптимальных условий для проведения лабораторных работ и практических занятий в специальных лабораториях Техникума.

3.9. Техникум вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчётно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

3.10. Курсовые проекты (работы) выполняются в строгом соответствии с учебным планом специальности, рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

3.11. Содержанием курсового проекта (работы) должно способствовать выработке определенных компетенций и развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения расчетов, оформления графической части проекта, а также подготовке обучающихся к творческому решению конкретных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

3.12. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в текущем учебном году, планируются из расчета 4-х часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.13. Формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний определяются учебным планом.

3.14. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены (комплексные экзамены), курсовой проект (работа), проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

3.15. В межсессионный период выполняются контрольные работы (домашние), количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине — не более двух.

3.16. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматривается учебная и производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная) практики.

3.17. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) реализуются обучающимся самостоятельно. Аттестация по итогам учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме собеседования в Техникуме при предоставлении аттестационного листа соответствующих организаций. По результатам прохождения учебной и

производственной практики (по профилю специальности) оформляется ведомость дифференцированного зачета.

3.18. Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии с представлением подтверждающих документов (дневник, отчет, аттестационный лист) и последующей защитой в Техникуме в форме собеседования. По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) оформляется ведомость дифференцированного зачета.

3.19. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускника Техникума является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с положением о выпускной квалификационной работе.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. При реализации программы среднего профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения организован 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;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

4.2. В техникуме 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. По заявлению обучающихся, переведенных с очной формы обучения на заочную, переведённых или восстановленных с одной ППССЗ на другую; переведенных или зачисленных в Техникум из других организаций высшего или среднего профессионального образования (далее СПО и ВПО); зачисленных в Техникум для получения второго среднего профессионального образования или первого после получения высшего образования может быть проведена процедура перезачёта и переаттестации дисциплин, изученных на предшествующем этапе высшего или среднего профессионального образования. Обучающихся, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачётным и /или переаттестованным дисциплинам.

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

4.5. 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.

4.6. 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 две недели до начала сессии.

4.7. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, образовательная организация имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.8. 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.

4.9. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

4.10. Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

4.11. По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

4.12. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

4.13. Для пересдачи экзаменов выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись. Все направления регистрируются в «Книге регистрации направлений»

4.14. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

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

4.15. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.16. 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.

4.17. Обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации при наличии соответствующего специализированного жилищного фонда у таких организаций.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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

5.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

5.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом; - выявления пробелов в знаниях обучающихся.

5.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

5.6. Контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

5.7. 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.

5.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

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

5.10. 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.

5.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или 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).

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся 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.

5.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

5.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

5.18. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

5.19. К промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся допускается при наличии зачетной контрольной работы.

5.20. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

5.21. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

5.22. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) отводится 0,5 часа.

5.23. Ответственный контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

При организации заочной формы обучения в техникуме должны быть следующие учебные документы:

- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- Учебные графики групп.
- График учебного процесса.
- График контроля за учебным процессом.
- Расписание учебных занятий для каждой группы.
- Индивидуальные графики обучения обучающихся.

VII. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

7.1 Подготовка учебно-отчетной документации:

- Подготовка материалов к составлению расписания на сессию
- Подготовка журналов учебных занятий
- Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам
- Составление плана работы отделения на учебный год
- Выдача зачетных книжек
- Подготовка ведомостей учета часов преподавателей
- Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию
- Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов

- Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ
- 7.2. Проведение экзаменационной сессии:
- Собрания в группах заочного отделения
 - Подготовка материала для составления расписания экзаменов
 - Обсуждение о допуске к сессии при директоре
 - Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы
 - Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость
 - Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов
 - Составление списка задолжников по дисциплинам
 - Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных
- 7.3. Курсовое проектирование
- 7.4. Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)
- 7.5. Учебная и производственная практика
- 7.6. Контроль учебного процесса на заочном отделении
- 7.7. Контроль выполнения календарно-тематических планов преподавателей
- 7.8. Контроль выполнения расписания учебных занятий
- 7.9. Контроль ведения журналов учебных групп
- 7.10. Контроль посещаемости занятий
- 7.11. Контроль ведения алфавитной книги
- 7.12. Контроль состояния личных дел студентов
- 7.13. Учет и отчетность:
- Учет часов учебной работы
 - Учет часов работы преподавателей
 - Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей
 - Сведения в бухгалтерию о контингенте обучающихся
 - Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей
 - Составление отчета СПО-1
 - Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок
 - Подготовка проектов распоряжений