

|                                                                                   |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ                  |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»                      |
|                                                                                   | Документированная процедура                          |
|                                                                                   | <b>НПК-10-16-19</b><br>Положение о заочном отделении |

**Принято**  
Педагогическим советом

от 28.05 2019 г.  
Протокол № 18

Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«НПК имени Е.Н. Королева»  
Т. А. Куприянова  
«28» 05 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

2019г.

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

## 1. Общие положения

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н.Королёва».

1.2. Образовательная деятельность заочного отделения регламентирована в соответствии с Законами РФ и РТ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 (с изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014г. №1580) « Об утверждении порядков организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приложением к письму Министерства образования и науки РФ «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО» от 20.07.2015 N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Устава государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н.Королёва» (ГАПОУ «НПК имени Е.Н.Королёва»)

1.3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования .

1.4. Заочная форма обучения организуется, как правило, по тем специальностям, которые имеются на дневной форме обучения. С учетом имеющегося спроса на специалистов определенного профиля и предложений министерств и ведомств заочная форма обучения может быть организована и по специальностям, отсутствующим на дневной форме обучения.

1.5. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с нормативами дневного обучения. Студенты заочной формы обучения пользуются учебными помещениями, кабинетами, лабораториями, читальными залами, библиотеками и другими учебно-вспомогательными и бытовыми помещениями колледжа.

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном развитии посредством получения среднего профессионального образования без отрыва от производства.

2.2. Удовлетворение потребностей общества и региона в специалистах со средним профессиональным образованием.

2.3. Формирование у обучающихся трудолюбия, самостоятельности, развитие ответственности, творческой активности.

2.4. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.5. Создание условий для выпуска студентов, конкурентоспособных на рынке труда, имеющих потенциал для дальнейшего карьерного роста.

2.6. Создание оптимальных условий для предоставления образовательных услуг в соответствии с образовательными программами и учебными планами, для повышения качества обучения, внедрение новых инновационных методов.

2.7. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

## **3. Прием на заочное отделение**

3.1. Заочное отделение осуществляет подготовку специалистов на базе среднего (полного) образования, среднего профессионального или высшего образования.

3.2. Подготовка специалистов осуществляется на хозрасчетной основе (коммерческие группы) по направлениям и специальностям в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности Нижнекамского политехнического колледжа имени Е.Н.Королёва.

3.3. Прием на заочное отделение осуществляется на основании Положения о порядке приема в ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н.Королёва».

3.4. На заочную форму обучения принимаются граждане, имеющие среднее (полное) общее образование (11 классов), среднее профессиональное или высшее образование, способные по состоянию здоровья к обучению в учреждениях профессионального образования по избранной специальности.

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
|                                                                                   | Положение о заочном отделении       |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               |                                     |

3.5. Прием на заочную форму обучения производится в сроки и в порядке, установленном Правилами приема колледжа.

3.6. Граждане иностранных государств зачисляются на заочную форму обучения в порядке, установленном Правилами приема колледжа.

3.7. При приёме в ГАПОУ НПК имени Е.Н.Королёва на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление абитуриента;
- документы об образовании (оригинал и копия);
- 4 фото 3х4;
- копия трудовой книжки;
- справка с места работы;
- паспорт (оригинал и копия).

3.8. Зачисление в состав студентов учебного заведения на заочное отделение производится до первой половины декабря соответствующего учебного года приказом директора колледжа.

3.9. Зачисление происходит на основании поданных документов, указанных в п.3.7, договора и оплаты за обучение. Размер оплаты за обучение устанавливается бухгалтерией учебного заведения и указывается в распорядительном документе, издаваемом в начале каждого учебного года.

3.10 Оплата за учебный год производится равными долями (50% и 50%) в срок до 1 октября (50%) и в срок до 1 марта (50%) текущего года ежегодно в безналичном порядке на расчетный счет ГАПОУ «НПК им.Е.Н.Королёва».

3.11 По личному заявлению студента оплата может вноситься ежемесячно равными долями в течение учебного года.

3.12 Основанием для расчетов по оплате образовательных услуг является Договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ «НПК им.Е.Н.Королёва». Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
|                                                                                   | Положение о заочном отделении       |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               |                                     |

#### **4. Образовательная деятельность**

4.1. Образовательный процесс на заочном отделении регламентируется учебными планами, графиками учебного процесса, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и расписанием занятий в период сессий для каждой специальности.

4.2 Учебные планы по заочной форме обучения, разрабатываются в соответствии с ФГОС СПО и учебных планов специальностей очной формы обучения

4.3. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по конкретной специальности.

4.4. Основной формой организации образовательного процесса в средних специальных учебных заведениях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью обеспечения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнения лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности. Сессия в пределах отводимого на нее времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей и специфики специальности и контингента студентов. Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

4.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, домашние контрольные работы, самостоятельная работа, консультации, производственная (профессиональная) практика, преддипломная практика, выпускная квалификационная работа, итоговая государственная аттестация.

4.6 При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РФ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Корольва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
|                                                                                   | Положение о заочном отделении       |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               |                                     |

образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы в очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов.

4.7 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

4.8. Основной формой самостоятельного изучения учебного материала является выполнение контрольных работ в соответствии с учебным планом. Контрольные работы, выполненные студентами, должны быть сданы на отделение, зафиксированы, проверены и отрецензированы преподавателями. Контрольные работы хранятся на отделении в течение года. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

4.9 При проведении лабораторных и практических занятий, а также при выполнении курсовых работ учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Во время проведения дополнительных и индивидуальных занятий учебные занятия могут проводиться с подгруппами или группами меньшей численности, а также с отдельными студентами.

4.10 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королькова»   |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося.

4.11 При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 года, № 29,1 (С изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016г). а также внутренним соответствующим Положением колледжа.

4.12 Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

4.13 Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности не менее одного года или работающие в должности, соответствующей получаемой квалификации, или имеющие разряд по рабочей профессии родственной специальности, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

4.14 Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в форме зачетов, экзаменов, защиты контрольных и курсовых работ (курсовых проектов).

4.15 Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

4.16. Лицу, отчисленному из колледжа, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

4.17. Документ об образовании, представленный при поступлении в колледж, выдается из личного дела окончившему учебное заведение или выбывшему до окончания учебного заведения (по его заявлению). При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

## **5. Обучающиеся заочного отделения.**

**5.1** К обучающимися заочного отделения относятся студенты. Студентом заочного отделения является лицо, зачисленное приказом директора в число студентов заочного отделения Нижнекамского политехнического колледжа имени Е.Н.Королёва для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

**5.2** Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва».

**5.3** Студентам выдается зачетная книжка установленного образца.

**5.4** Обучающиеся заочного отделения могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

**5.5** Студенты имеют право:

- а) совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. Форма 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. N 1368. Справка-вызов выдается с таким расчётом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового Кодекса Российской Федерации
- б) бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами колледжа, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в порядке, установленном его уставом.
- в) студенты заочного отделения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда среднего специального учебного заведения в порядке, установленном Типовым положением о студенческом общежитии за дополнительную плату.
- г) студент имеет право на переход в среднем специальном учебном заведении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом средним специальным учебным заведением. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РФ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

допускается. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из данного среднего специального учебного заведения, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются нормативными документами колледжа (Положение и порядке и условий восстановлений на заочное отделение, Правила приема в ГАПОУ НПК имени Е.Н.Королёва, Положение об организации учебного процесса на заочном отделении)

#### **5.6. Студент заочной формы обучения обязан:**

- а) полностью возмещать затраты на обучение, предусмотренные Договором, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706;
- б) в установленные сроки являться на учебно-установочные и зачетно-экзаменационные сессии;
- в) посещать лекционные, практические и другие виды занятий в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса и расписаниями занятий;
- г) строго соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка ГАПОУ НПК имени Е.Н.Королёва;
- д) своевременно выполнять и защищать все предусмотренные учебным планом контрольные и курсовые работы, сдавать экзамены и зачеты, пройти учебные и производственные, преддипломные практики и к концу учебного года полностью выполнить учебный план (учебную программу курса).

**5.7.** По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту предоставляется академический отпуск. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2013г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

Академический отпуск предоставляется, как правило, на срок, не превышающий 12 календарных месяцев, но не меньше одного семестра. Академический отпуск предоставляется по приказу директора. Основанием для предоставления академического отпуска является: личное заявление, заключение соответствующей комиссии учреждения здравоохранения или справка по беременности и родам; в других

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

исключительных случаях – личное заявление и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Студенту, обучающемуся на договорной основе, сумма за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги переносится на учебный год после восстановления из академического отпуска.

Все документы, оформляющиеся в связи с предоставлением академического отпуска и восстановлением из него, подшиваются в личное дело студента

## 6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
2. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
3. Форма 7. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журнал посещаемости групп.
5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).
6. Журнал регистрации контрольных работ (для каждой группы).
7. Учебные планы.
8. График учебного процесса.
9. Расписание учебных занятий.
10. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.
11. Книга копий приказов и распоряжений по отделению
12. Должностные инструкции заведующего заочным отделением и лаборанта
13. Алфавитная книга
14. Книга выдачи зачетных книжек
15. Журналы регистрации справок-вызовов, справок на пересдачу предметов, справок с места учебы
16. Положение о заочном отделении

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РФ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

## 7. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 7.1 - Подготовка учебно-учетной документации

| Мероприятия, подлежащие выполнению                                                                            | Сроки выполнения                             | Ответственный за выполнения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию                                                   | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Зав. отделением             |
| 2. Подготовка журналов учебных занятий                                                                        | До начала занятий                            | Зав. отделением             |
| 3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам                                              | По окончании сессий                          | Зав. отделением             |
| 4. Составление плана работы отделения на учебный год                                                          | До 30 августа                                | Зав. отделением             |
| 5. Выдача зачетных книжек                                                                                     | На установочной сессии                       | Зав. отделением             |
| 6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)                                               | Ежемесячно (на сессии)                       | Зав. отделением             |
| 7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии)                       | Зав. отделением             |
| 8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов                                               | До начала зимней и летней сессии             | Зав. отделением             |
| 9. Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ                                                  | До начала летней и зимней сессии             | Зав. отделением             |

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

Таблица 7.2 - Проведение экзаменационной сессии

| Мероприятия, подлежащие выполнению                                                              | Срок выполнения                                 | Ответственный за выполнения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Собрания в группах заочного отделения                                                        | Перед началом сессии                            | Зав. отделением,            |
| 2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов                                    | За 2 недели до начала сессии                    | Зав. отделением             |
| 3. Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УР                                        | До начала сессии                                | Зав. отделением             |
| 4. Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы                   | В день экзамена<br>за 2 недели до начала сессии | Секретарь отделения         |
| 5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость                                         | По окончании экзамена по дисциплине             | Секретарь отделения         |
| 6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УР | По окончании сессии                             | Зав. отделением             |
| 7. Составление списка задолжников по дисциплинам                                                | По окончании сессии                             | Зав. отделением             |
| 8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных                                    | 2 недели после сессии                           | Секретарь отделения         |

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

Таблица 7.3 - Курсовое проектирование

|                                                                                                        |                                             |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Организуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта | В соответствии с графиком учебного процесса | Зам.директора УР, зав.отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий (ПЦК), руководители курсового проектирования |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Таблица 7.4.- Преддипломная практика

|                                                                                                        |                                             |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Организуется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта | В соответствии с графиком учебного процесса | Зам.директора по УР, зам.директора по производственной работе, зав.отделением, руководители практики |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 и преподавателями. Во внеаудиторное время проводятся собрания старост групп, а также ведется активная профориентационная работа по привлечению будущего контингента на дневное и заочное отделение колледжа (участие в мероприятиях «День открытых дверей», «Ярмарка вакансий», в рекламных акциях).

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

Таблица 7.5 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

| Мероприятия, подлежащие выполнению                                                           | Срок выполнения                      | Ответственный за выполнение                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля) | По графику контроля                  | Директор, зам.директора по УР, зав.отделением |
| 2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания                       | 2 раза в сессию                      | Зам.директора по УР, зав.отделением           |
| 3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий                                        | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зам.директора по УР, зав.отделением           |
| 4. Контроль за ведением журналов учебных групп                                               | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зам.директора по УР, зав.отделением           |
| 5. Контроль за посещаемостью занятий                                                         | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зав.отделением                                |
| 6. Контроль за ходом экзаменационной сессии                                                  | По графику                           | Зам.директора по УР, зав.отделением           |
| 7. Контроль за ведением учета часов Ф.2                                                      | Ежедневно                            | Зав.отделением                                |
| 8. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3                        | Ежедневно                            | Зав.отделением                                |

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               | Положение о заочном отделении       |

Таблица 7.6 - Учет и отчетность

| Мероприятия, подлежащие выполнению                                                    | Срок выполнения            | Ответственный за выполнение  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1. Учет часов учебной работы<br>Ф.2                                                   | Ежедневно                  | зав.отделением               |
| 2. Учет часов работы преподавателей Ф.3                                               | Ежедневно                  | зав.отделением               |
| 3. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей | До 25 числа каждого месяца | зав.отделением               |
| 4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов                                     | 1 раз в квартал            | Зав.отделением               |
| 5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей                                 | Не позднее 1 июня          | Секретарь,<br>зав.отделением |
| 6. Составление отчета 2НК                                                             | До 1 октября               | Секретарь,<br>зав.отделением |

Положение разработано

Зав. отделением

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность                                   | Ф.И.О.          | подпись                                                                             | дата       |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Зам. директора по УМР                       | Нургалиева Т.В. |  | 28.05.2019 |
| Зам. директора по УР                        | Богданова В.В.  |  | 28.05.2019 |
| Зав. электротехническим отделением          | Сергеева Р.В.   |  | 28.05.2019 |
| Зав. строительно-технологическим отделением | Евсеева Н.А.    |  | 28.05.2019 |
| Зав. механическим отделением                | Краснова Т.А.   |  | 28.05.2019 |

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РТ |
|                                                                                   | ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»     |
|                                                                                   | Документированная процедура         |
|                                                                                   | Положение о заочном отделении       |
| <b>НПК-10-16-19</b>                                                               |                                     |

### Лист согласования

| Должность                                  | ФИО             | Подпись | Дата |
|--------------------------------------------|-----------------|---------|------|
| Зам. директора по УМР                      | Нургалиева Т.В. |         |      |
| Зам. директора по УР                       | Богданова В.В.  |         |      |
| Зав.электротехническим отделением          | Сергеева Р.В.   |         |      |
| Зав.строительно-технологическим отделением | Евсеева Н.А.    |         |      |
| Зав.механическим отделением                | Краснова Т.А.   |         |      |