

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  Совета Учреждения  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_ г.  Протокол № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л.Шохина  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Сокольский педагогический колледж»**

(временное на период сложной эпидемиологической обстановки)

**1. Область применения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) при заочной форме обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года с изменениями и дополнениями;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968, с изменениями от 31 января 2014 г. Приказ Минобрнауки России № 74;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291г.;

- Законом Вологодской области «О среднем профессиональном образовании в Вологодской области», принятым Постановлением Законодательного Собрания Вологодской области от 26 июня 2013 г. № 554;

- уставом БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж».

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;

- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» от 17 марта 2020 г. №103;

- Приказом Минпросвещения России № 104 от 17 марта 2020 г. «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» от 17.03.2020 Приказ №48;

- Постановлением Правительства Вологодской области №286 от 27.03.2020 «О введении ограничительных мероприятий на территории Вологодской области, направленных на предотвращение распространения эпидемии новой коронавирусной инфекции COVID-2019»;

- Постановлением Правительства Вологодской области №333 от 03.04.2020 «О внесении изменений в Постановлением Правительства Вологодской области № 286 от 28.03.2020».

При разработке данного положения использовали «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» № 06-846 от 20 июля 2015 г.;

**2. Организационные аспекты деятельности заочного отделения**

2.1. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.2. Работа отделения осуществляется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

2.3. Заведующий отделением несет ответственность за результативность работы отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Планирование и организация образовательного процесса по заочной форме обучения осуществляется на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, календарного учебного графика, учебного плана, годового плана работы колледжа.

2.5. Деятельность отделения обеспечивается учебно-нормативной, учебно-методической и организационной документации по осуществлению образовательного процесса на заочном отделении.

2.3. Основные направления деятельности заочного отделения:

* разработка и мониторинг выполнения учебного плана, программ дисциплин и профессиональных модулей, календарного учебного графика в соответствии с расписанием учебных занятий;
* организация заключения договоров собучающимися отделения на предоставление платных образовательных услуг;
* мониторинг успеваемости обучающихся на заочном отделении;
* организация государственной итоговой аттестации выпускников;
* контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися;
* контроль выполнения требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в заочной форме.
* подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;
* представление отчетности по деятельности отделения;
* подготовка материалов для лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ;
* организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрении и наказании обучающихся отделения;
* профориентационная работа среди работников предприятий и организаций города и области;
* организация работы по обеспечению контрольных цифр приема граждан по основным профессиональным образовательным программам;
* организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

**3. Организация образовательного процесса**

3.1. Заочная формы обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

3.2. Заочная форма - форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.3. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36. (с дополнениями и изменениями).

3.4. На обучение принимаются лица, имеющие среднее общее и среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (начальное профессиональное) образование. Студенты зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования на базе среднего общего образования увеличивается на 1 год и составляет – 3 года 10 мес.

3.5. Образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным учебного графиком. Учебный год по заочной форме обучения начинается в соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается колледжем на основе ФГОС СПО и учебного плана очной формы обучения.

3.6. В календарном учебного графике определяются сроки и продолжительность проведения лабораторно-экзаменационных сессий на конкретный учебный год, учебной и производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся заочного отделения при освоении основной профессиональной образовательной программы составляет 160 академических часов в год.

3.8. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также с разделением группы на подгруппы. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей идентичны учебным планам ППССЗ для очной формы обучения.

3.9. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии составляется согласно календарному графику учебного процесса за 10 дней до начала сессии, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся, в том числе через размещение на сайте колледжа.

На период сложной эпидемиологической обстановки расписание занятий корректируется по мере необходимости, данные изменения доводятся до сведения всех участников образовательного процесса посредством размещения на официальном сайте колледжа.

3.10. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется 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.

3.11. Обучающимся, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

* прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
* прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

В период сложной эпидемиологической обстановки все учебные занятия, предусмотренные учебным планом, расписанием сессии проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

3.12. Обучающимся по заочной форме обучения выдается справка-вызов, которая даёт 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.Справка-вызов выдается обучающимся не позднее, чем за две недели до промежуточной аттестации при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Справка-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков, выдается заведующим отделением и регистрируется в «Журнале регистрации справок».

3.13. 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.

3.14. Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

Учебная деятельность обучающихся в период предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

По дисциплине Физическая культура предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

Дисциплина Иностранный язык реализуется в течение всего периода обучения.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ).

3.15. 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 ПК;
* 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.

3.16. После окончания сессии секретарь заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по учебным группам.

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

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

3.17. 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

3.18. Обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

3.20. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом:

* сессия - 6 недель,
* преддипломная практика - 4 недели,
* государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель,
* самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.21. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает:

* текущий контроль успеваемости,
* промежуточную аттестацию
* ГИА обучающихся

3.22. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений, обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.23. Промежуточная аттестация обучающихся 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.

3.23.1.Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

* экзамена по учебной дисциплине, МДК;
* квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
* комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК;
* зачета по учебной дисциплине, МДК;
* зачета по учебной практике;
* дифференцированного зачёта по производственной практике;
* дифференцированного зачёта по курсовой работе (проекту).

В период сложной эпидемиологической обстановки все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом, расписанием промежуточной аттестации проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

3.23.2. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

3.23.3. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные практические работы, курсовые работы (проекты) и сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.23.4. Зачет, дифференцированный зачёт по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.23.5. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, журналы, базы данных и др.

3.23.6. Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

3.23.7. По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.23.8 Обучающиеся, не сдавшие промежуточную аттестацию либо получившие неудовлетворительную оценку обязаны ликвидировать возникшую задолженность в течение двух недель по окончании сессии.

3.23.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в срок задолженности, отчисляются из колледжа согласно положению «О порядке предоставления академических отпусков, отчисления, восстановления и перевода обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Сокольский педагогический колледж».

3.23.10. В течение сессии, с разрешения заведующего отделением, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью повышения оценки. На последнем курсе до начала производственной практики (преддипломной) допускается с разрешения заведующего отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующий отделением выдает направление на пересдачу установленного образца.

3.24. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

3.24.1. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.24.2. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов:

* общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа;
* профессионального цикла,
* включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

3.24.3. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

3.24.4. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

3.24.5. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование не предусматривается.

3.24.6. Образовательная организация 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 обучающегося.

3.25. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, 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 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.26. При проведении практики при заочной форме обучения колледж руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными-локальным актами колледжа, регламентирующими вопросы организации практики.

3.26.1. 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.

3.26.2. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

3.26.3. Учебная практика и практика (по профилю специальности) реализуется обучающимся самостоятельно с представлением отчета.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

3.26.4. Производственная практика является, как правило, обязательной (за исключением случаев обучения по индивидуальным учебным планам) для всех обучающихся и предшествует государственной итоговой аттестации.

3.26.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.27. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

3.28. В образовательных организациях государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, а также соответствующими локальными актами колледжа.

Согласно ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится шесть недель. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

**4.** **Документация отделения**

         4.1. Номенклатура документации заочного отделения:

1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
5. План работы отделения на учебный год.
6. Календарный учебный график.
7. Расписание учебных занятий на лабораторно- экзаменационных сессиях для каждой группы.

4.2. Циклограмма организационно-педагогической деятельности на заочном отделении (Приложение 1).

Приложение 1

**Циклограмма организационно-педагогической деятельности**

**на заочном отделении**

**1.** Подготовка учебно-отчетной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия, подлежащие выполнению | Сроки выполнения | Ответственный за выполнения |
| 1.1.  Подготовка материалов к составлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 1.2.  Подготовка журналов учебных занятий | До начала занятий | Зав. отделением |
| 1.3.  Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | По окончании сессий | Зав. отделением |
| 1.4.  Составление плана работы отделения на учебный год | До 30 августа | Зав. отделением |
| 1.5.  Выдача зачетных книжек | 1 семестр | Зав. отделением |
| 1.6.  Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3) | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 1.7.   Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) | Секретарь |
| 1.8.   Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов | До начала осенней и весенней сессии | Секретарь |
| 1.9.   Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ | До начала осенней и весенней сессии | Секретарь |

2. Проведение экзаменационной сессии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 2.1.  Собрания в группах заочного отделения | Перед началом сессии и по окончании сессии | Зав. отделением |
| 2.2.   Подготовка материала для составления расписания экзаменов | За 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 2.3.   Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы | В день экзамена  за 2 недели до начала сессии | Секретарь отделения |
| 2.4.   Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине, ПМ | Секретарь отделения |
| 2.5.   Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии,  сообщение результатов зам.директора по УВР | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 2.6.  Составление списка задолжников по дисциплинам | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 2.7.   Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных | 2 недели после сессии | Секретарь отделения |

           3.  Выполнение курсового проекта (работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. Организуется в соответствии с Положением о курсовом проекте (работе) в колледже | В соответствии с графиком учебного процесса | Зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проекта (работы) |

4. Внеаудиторная работа

       Воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях, информационных часах (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества), мастер-классах и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

На первом курсе проводится «Посвящение в студенты», на 4 курсе традиционный конкурс «Студент года».

          5. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия, подлежащие выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 5.1.  Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля) | По графику посещений | Зам. директора по УВР, зав. отделением, председатели ПЦК |
| 5.2.  Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей | 2 раза в год | Зам. директора по УВР, зав.отделением |
| 5.3.  Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно | Зам.директора по УВР, зав.отделением |
| 5.4.  Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно | Зав.отделением |
| 5.5.  Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно | Зав.отделением |
| 5.6.  Контроль  за  ведением алфавитной книги | Ежемесячно | Зав.отделением |
| 5.7.  Контроль  за  состоянием  личных дел студентов | Ежемесячно | Зав.отделением |

6.  Учет и отчетность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия, подлежащие     выполнению | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 6.1.  Учет часов учебной работы | Ежемесячно | Зав.отделением |
| 6.2.  Учет часов работы преподавателей | Ежемесячно | Зав.отделением |
| 6.3.  Сведения о контингенте студентов | Ежеквартально | Зав.отделением |
| 6.4.   Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей | Не позднее  1июля | Зав.отделением |
| 6.5.  Составление отчета | Не позднее 1 октября | Зав.отделением |
| 6.6. Составление актов на сдачу дел в архив | Не позднее  1 июля | Зав.отделением |