



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ЦА – ДОНУ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.И. Бартевьев
2015г.

Положение о заочном отделении

Организация работы и необходимая документация на
заочном отделении

Основные положения

- 1.1 Заочное отделение является структурным подразделением Ростовского-на-Дону автотранспортного колледжа.
- 1.2 На отделении осуществляется подготовка специалистов без отрыва от производства по специальностям:
 - 23.02.03 (190631) «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
 - 23.02.01 (190701) «Организация перевозок и управление на транспорте»
- 1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором колледжа.
- 1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1 Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 2.1 Учебные планы.
- 2.2 Графики учебного процесса.
- 2.3 План работы отделения на учебный год.
- 2.4 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 2.5 Журналы учета контрольных работ и курсовых проектов.
- 2.6 Журнал годового учета часов, данных преподавателями в учебном году (на каждого преподавателя).
- 2.7 Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 2.8 Сводные ведомости,
- 2.9 Экзаменационные ведомости.
- 2.10 Расписание учебных занятий.
- 2.11 Индивидуальные учебные графики.
- 2.12 Учебные карточки студентов.
- 2.13 Личные дела студентов.
- 2.14 Алфавитная книга студентов.
- 2.15 Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении.

3.1 Подготовка учебно-учетной документации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
3.1.1 Подготовка материалов для составления расписаний на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
3.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	К установочной сессии	Методист
3.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист
3.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 02 сентября	Заведующий отделением
3.1.5 Подготовка к выдаче зачетных книжек	К установочной сессии	Методист
3.1.6 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей.	Ежемесячно (на сессии)	Заведующий отделением
3.1.7 Подготовка бланков справок-вызовов, справок по требованию	До начала лабораторно – экзаменационной сессии (по необходимости)	Методист
3.1.8 Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист
3.1.9 Подготовка ведомостей для учета поступления контрольных и курсовых работ, курсовых проектов.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист

3.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Заведующий отделением, методист
3.2.4 Выдача экзаменационных ведомостей и зачетных книжек	В день экзамена	Методист
3.2.5 Внесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Методист
3.2.6 Анализ успеваемости по итогам экзаменационных сессий.	По окончании сессии	Заведующий отделением
3.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Заведующий отделением, методист

3.3 Курсовое проектирование

3.3.1 В соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением
-----------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------

3.4 Преддипломная практика

3.4.1 Организация в соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------

3.5 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 преподавателями.

3.6 Контроль за учебным процессом на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	Периодически во время сессий	Заведующий отделением, методист
3.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов	2 раза в сессию	Заведующий отделением
3.6.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Заведующий отделением, методист
3.6.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на сессиях	Заведующий отделением, методист
3.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на сессиях	Заведующий отделением, методист
3.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением, методист
3.6.7 Контроль за своевременной подготовкой учебно-методической документации стандартов 3-го поколения (разработка индивидуальных контрольных заданий и методических указаний по их выполнению)	В течении всего учебного года	Заведующий отделением, методист

3.7 Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.7.1 Учет часов учебной работы	По окончании сессий	Заведующий отделением
3.7.2 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	В конце учебного года не позднее 1 июня	Заведующий отделением
3.7.3 Составление отчета по форме СПО-1	До 1 октября	Заведующий отделением
3.7.4 Составление отчета по форме 3-7	Ежеквартально	Заведующий отделением
3.7.5 Составление годового отчета	По окончании учебного года	Заведующий отделением

3.8 Сроки хранения документации

3.8.1 Отчет по форме СПО-1 (заочное отделение)	Постоянно
3.8.2 Отчет по форме 3-7 (заочное отделение)	5 лет
3.8.3 Годовой отчет заочного отделения	3 года
3.8.4 Журналы учебных занятий групп	5 лет
3.8.5 Экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по специальностям и по группам	10 лет
3.8.6 Учебные планы по заочному отделению	Постоянно
3.8.7 Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет
3.8.8 Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск	5 лет
3.8.9 Расписание занятий и экзаменов	До конца учебного года
3.8.10 Контрольные работы по дисциплинам	До конца экзаменационной сессии
3.8.11 Курсовые работы и проекты студентов	До конца учебного года
3.8.12 Личные дела студентов	75 лет
3.8.13 Сводные ведомости	5 лет

Заведующий заочным отделением

Г. В. Ткач