

Принято:  
На педагогическом совете  
Протокол № 2  
13 февраля 2025г.

Утверждено:  
Директор КОГПОБУ ЗМТТ  
Н.А. Пыхтеева  
Приказ № от 18 февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении в КОГПОБУ**  
**«Зуевский механико-технологический техникум»**

## 1. Основные положения

- 1.1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства.
- 1.2. Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.
- 1.3. Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4. Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором техникума.
- 1.5. Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед зам. директора по учебно-производственной работе.
- 1.6. При заведующем отделением создается совещательный орган созданный из кураторов (классных руководителей), назначенных директором техникума.

## **2. Типовые штаты по специальности**

- 2.1 Должность зав. заочным отделением вводится при обучении студентов с отрывом от производства при наличии свыше 200 студентов на отделении.
- 2.2 Секретарь учебной части предусматривается по одной единице на отделении.

### 3. Документация отелей

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 3.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
  - 3.2. Годовая нагрузка преподавателей.
  - 3.3. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
  - 3.4. План работы отделения на учебный год (утвержденный замдиректора по УПР).
  - 3.5. Учебные планы.
  - 3.6. График учебного процесса.
  - 3.7. Расписание учебных занятий.
  - 3.8. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

#### **4. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении**

Таблица 4.1 - Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.1.1.Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
4.1.2.Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
4.1.3.Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
4.1.4.Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
4.1.5.Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
4.1.6.Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь отделения
4.1.7.Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

Таблица 4.2 - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением,
4.2.2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением

4.2.3 Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УР	До начала сессии	Зав. отделением
4.2.3.Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена	Секретарь отделения
4.2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав.отделением
4.2.6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
4.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
4.2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 4.3 - Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.3.1 Организуется в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УПР, зав.отделением, председатели ГЦК, руководители курсового проектирования

Таблица 4.4 - Преддипломная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.4.1 Организуется в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УПР, зав.отделением, председатели ГЦК, руководители курсового проектирования

Таблица 4.5 - 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 зав. отделением и преподавателями.

Таблица 4.6 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам.директора, зав.отделением, председатели ПЦК, методист
4.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, зав.отделением
4.6.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
4.6.4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
4.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
4.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора, зав.отделением

Таблица 4.7 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
4.7.1 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Зам.директора по УПР
4.7.2 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав.отделением
4.7.3 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Зав.отделением Диспетчер уч.части

Таблица 4.8 - Сроки хранения документации

4.8.1 Расписание занятий для студентов	1 год
4.8.2 Журналы учета консультаций	1 год
4.8.3 Расписание экзаменов	1 год
4.8.4 Курсовые работы студентов	5 лет
4.8.5 Контрольные работы по дисциплинам	1 год
4.8.6 Журналы учебных занятий	5 лет