



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НСТ»
_____ В.А.Труханов
от «__»_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении



Содержание

1. Назначение	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Сокращения	4
5. Общие положения	5
6. Основные задачи	6
7. Структура заочного отделения	7
8. Функции	8,9
9. Взаимосвязь с другими подразделениями	10,11
10. Права	12
11. Ответственность	13,14
12. Организация учебного процесса	15,16,17
13. Порядок проведения учебного процесса	18,19
14. Правовое регулирование субъектов образовательного процесса	20
15. Лист регистрации изменений	21
16. Лист ознакомления	22
17. Лист рассылки	23



1. Назначение

Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку работы заочного отделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий строительный техникум» (далее - учреждение).
Настоящее положение действительно для всех должностных лиц учреждения - разработчиков документированных процедур и внутренних локальных актов.

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ.
- ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум».

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов и содержит положения и ссылки на:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- РК 04-01-2014 Руководство по качеству
- ДП 04-03-2014 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.

3. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, сотрудник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

Внутренний локальный акт - это документ, регламентирующий деятельность учреждения, содержащий нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.



4. Сокращения

ДП – документированная процедура
ВЛА – внутренний локальный акт
СМК – система менеджмента качества
НД – нормативный документ
ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
СПО – среднее профессиональное образование

5. Общие положения

Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум»

5.1 Непосредственное руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с трудовым законодательством по представлению заместителем директора по учебной работе.

5.2 Образовательная деятельность осуществляется заочным отделением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), соответствующими рабочими учебными планами.

5.3 Образовательная деятельность отделения реализуется за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования

5.4 Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии № 614-3 от 29 декабря 2011 года, разрешения Министерством образования РФ подготовки специалистов по заочной форме обучения, а также Порядка приема студентов в государственные образовательные организации среднего профессионального образования РФ и Правилами приема в техникум.

5.5 Обучение на заочном отделении осуществляется на базе среднего общего образования, начиная с первого курса по учебным планам техникума, разработанным зам директора по УР, для лиц на базе среднего общего образования.

5.6 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240, студенческий билет оформляется студенту на основании приказа о зачислении в ГАПОУ «НСТ».

5.7 Права и обязанности студентов заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

6. Основные задачи



Целью деятельности заочного отделения является качественная подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования с отрывом или без отрыва от производства.

Работа заочного отделения производится по учебным планам, утвержденным директором техникума.

Эта цель достигается решением следующих задач:

6.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

6.2 Организация учебного процесса, повышения эффективности учебного процесса и качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям среднего профессионального образования

6.3 Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на заочном отделении.

6.4 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

6.5 Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

6.6 Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности заочного отделения, разработка методов её осуществления.

6.7 Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

6.8 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении.

6.9 Поддержание в рабочем состоянии функционирование системы менеджмента качества образования на заочном отделении согласно статье 28 ФЗ - № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

6.10 Планирование корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних проверок системы менеджмента качества.

6.11 Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

7. Структура заочного отделения

7.1 Структура и штат заочного отделения, а также изменения к ним утверждаются приказом директора техникума, по предложению заведующего заочным отделением с учетом объема работы.

7.2 Заведующий заочным отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

7.3 В рамках системы менеджмента качества заведующий заочным отделением подчиняется распоряжениям Представителя руководства по качеству.



7.4 Полномочия, прав, обязанности, ответственность, требования к квалификации заведующей заочным отделением приведены в соответствующей должностной инструкции.

7.5 Заочное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

7.6 Организационная структура заочного отделения



8. Функции

Для решения основной задачи заочное отделение выполняет следующие основные функции:

8.1 Подготовка ежегодных учебных планов, календарных учебных графиков заочного отделения, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения.

8.2 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении;

8.3 Помощь заместителю директора по воспитательной работе в организации и проведении воспитательных мероприятий;

8.4 Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, ТСО и т.д.;

8.5 Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы заочного отделения и отдельных преподавателей;

8.6 Осуществление комплектования и принятия мер по сохранению контингента обучающихся;

8.7 Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении;

8.8 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по деятельности заочного отделения;



- 8.9 Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- 8.10 Организация контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка техникума;
- 8.11 Представление установленных отчетных форм в вышестоящие организации;
- 8.12 Посещение учебных занятий преподавателей;
- 8.13 Участие в организации курсового и дипломного проектирования в части подготовки документов к дипломному проектированию;
- 8.14 Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов заочного отделения;
- 8.15 Составление графиков учебного процесса и контроль его выполнения;
- 8.16 Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов;
- 8.17 Подготовка проектов и издание учебных приказов;
- 8.18 Ознакомление студентов и контроль выполнения ими требований Правил внутреннего распорядка Техникума;
- 8.19 Сбор и обработка показателей успеваемости и посещаемости студентов;
- 8.20 Ведение статистики по движению студентов на заочном отделении, организация работы по выпуску студентов, перевода их с курса на курс;
- 8.21 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Составление ведомостей итоговых оценок.
- 8.22 Выполнение плана работ заочного отделения, утвержденного директором техникума.
- 8.23 Ведение личных дел студентов.
- 8.24 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 8.25 Участие в разработке и формировании средств методического, технического и технологического обеспечения образовательного процесса в рамках основных профессиональных образовательных программ по специальностям.
- 8.26 Разработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 8.27 Анализ и прогноз процессов функционирования и развития заочного отделения.
- 8.28 Разработка, реализация, сопровождение базы данных учебного процесса
- 8.29 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 8.30 Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль за их расходованием.
- 8.31 Обеспечение выполнения документированных и не документированных процедур системы менеджмента качества техникума.
- 8.32 Обеспечение выполнения корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних проверок системы менеджмента качества
- 8.33 Подготовка и заключение договоров на обучение на заочной форме обучения.
- 8.34 Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг, обучающимися на платной основе.
- 8.35 Обеспечение качественного документационного обеспечения деятельности заочного отделения;



8.36 Ведение различных форм и записей документов, их идентификация и управление в соответствии с установленной процедурой по управлению документацией и записями в техникуме, а именно, плана работы заочного отделения, журналов учебных занятий, консультаций, ведомости учета часов учебной работы преподавателей, сводных ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей, журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

9. Взаимосвязь с другими подразделениями

Организационное взаимодействие заочного отделения с другими подразделениями отражено в таблице 1.

Таблица 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказы, распоряжения, инструктивные письма	Сопроводительные письма, исходящие письма, проекты приказов, отчет об оплате за обучение, отчет о контингенте студентов
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения о составлении отчетов о контингенте, об итоговой аттестации, об успеваемости, плана работы отделения, графиков учебного процесса. учебный план на текущий учебный год, согласованное расписание, графика ИГА, консультации	Отчетные формы по контингенту, выпуску, отчисленным, прибывшим студентам; отчеты об итоговой аттестации, успеваемости; план работы отделения, графики сессий, консультаций, расписание экзаменационной сессии
Старший методист	Согласованные - УМК учебных дисциплин - Рабочие программы и КТП - Открытые занятия - Повышение квалификации и профессионального мастерства	- УМК учебных дисциплин - Рабочие программы и КТП - Заявки на повышение квалификации и профессионального мастерства
Заместитель директора по производственному обучению	Распоряжение по представлению графика сессий, график прохождения практик студентами, приказ о направлении студентов на предприятии для прохождения практики	Учебно-методическое обеспечение производственной (профессиональной) практики
Бухгалтерия	Распоряжение о предоставлении информации о количестве	Отчеты о контингенте студентов,



	студентов, о выпуске, о приеме, об отсевах, списки должников по оплате за обучение	учебные приказы, отчет по оплате за обучение
Заместитель директора по воспитательной работе	График учебного процесса	График учебного процесса
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Материально-техническое обеспечение деятельности	Заявки
Программисты	Информационное обеспечение деятельности	Заявки
Специалист по кадрам	Копии должностных инструкций и изменений к ним	Предложения по внесению изменений в должностные инструкции
Библиотека	Нормативная документация Учебно-методическое обеспечение деятельности	Заявка на нормативную документацию
Юрисконсульт	Согласованные документы	Документы на согласование
Экономист	Копии положений о структурном подразделении и изменений к ним, штатное расписание	Предложения по внесению изменений в положение о структурном подразделении, предложения по штатному расписанию
Лаборатория управления системой качества	Годовой план график внутренних проверок; план по совершенствованию СМК; оказание методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества; Отчеты по результатам внутренних аудитов; Справки по результатам мониторинга качества результатов образовательной деятельности, качества образовательных процессов.	- Информация, необходимая для деятельности лаборатории - планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних проверок.
Архивариус	Номенклатура дел техникума	Предложения по номенклатуре дел заочного отделения

10. Права



Права заочного отделения связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

10.1 Заведующий заочным отделением имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководству техникума предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- Принимать участие в согласовании документов в пределах своей компетенции;
- Обращаться к руководству техникума с предложениями о премировании сотрудников, о применении дисциплинарных взысканиях к работникам, нарушающим учебный процесс заочного отделения;
- Принимать участие в обсуждении всех вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения;
- Выходить с предложениями о поощрении и порицании работников, входящих в структурное подразделение;
- Обращаться к руководству техникума с предложениями о материальном поощрении и дисциплинарных взысканиях студентов и сотрудников;
- Запрашивает лично или по поручению руководства техникума от других структурных подразделений и преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения соответствующих функций отделения;
- Требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдения прав.
- Организовывать совместную деятельность с другими подразделениями, приемной комиссией по вопросам, входящим в компетенцию заочного отделения.

10.2 Права сотрудников заочного отделения связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

11. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий заочным отделением.

11.1 Заведующий заочным отделением несет ответственность за:

- Неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами техникума;
- Ненадлежащее выполнение порядка работы с документами очного отделения;
- Несвоевременное представление отчетных форм в вышестоящие инстанции;
- Не сохранение конфиденциальности информации, полученной в рамках выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
- Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;



- Отсутствие должной организации оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и состояние трудовой дисциплины подчиненными работниками.
- Невыполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных предоставляемых для отчетности техникума.
- Совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- Причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- Несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства техникума;
- Действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива техникума;
- За непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.
- За не результативное функционирование системы менеджмента качества в структурном подразделении «Заочное отделение».
- За несвоевременное проведение мероприятий по функционированию системы менеджмента качества.
- Не исполнение требований документированных и undocumented процедур системы менеджмента качества.
- Неисполнение обязательных требований к деятельности образовательного учреждения;
- Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение;
- Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- Не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;
- Низкую исполнительскую дисциплину в структурном подразделении;
- Не обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о структурном подразделении;
- Заведующая заочным отделением несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине учреждению излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, непринятие необходимых мер к обеспечению качества образования, хищений, уничтожения и прочих материальных ценностей
- Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ.

11.2 Ответственность сотрудников структурного подразделения, связанная непосредственно с выполнением подразделением его функций, изложена в соответствующих должностных инструкциях.



12. Организация учебного процесса

Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

12.1. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности заочной формы обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего общего образования). 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 по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае техникум разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

12.2. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются по заочной форме обучения на 1 курс.

12.3. Начало и окончание учебного года на заочном отделении устанавливается календарным учебным графиком заочной формы обучения. Начало учебного года может переноситься не более чем на три месяца.

12.4. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Численность учебной группы при проведении групповых занятий составляет не более 25 человек.

12.5. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы-9 недель, сессия-30 или 40 дней в зависимости от курса, консультации в межсессионный период (по графику), самостоятельное изучение учебного материала в остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: 2 сессии по 20 календарных дней, преддипломная практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) – 4 или 6 недель в зависимости от вида специальности, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

12.6. Техникум самостоятельно разрабатывает календарный учебный график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

12.7. Наименование дисциплин и их группирование по циклам, структура и содержание модулей должны быть идентичны учебным планам очной формы обучения. Программа дисциплин «Физическая культура» и «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.

12.8. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.



12.9. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом. Сессия в пределах отводимого на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей.

12.10. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

12.11. При проведении лабораторных работ и практических занятий следует руководствоваться Письмом Минобразования РФ от 05.04.1999 N 16-52-58ин/16-13 "О Рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

12.12. При выполнении курсовой проекта (работы) по дисциплине следует руководствоваться письмом Минобразования РФ от 30.12.1999 N 16-52-290ин/16-13 «О Рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Законодательство России». При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

12.13. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

12.14. Промежуточная аттестация включает: экзамены (комплексные, квалификационные), зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы курсовую работу (проект).

Форма и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

12.15. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых не превышает в учебном году десяти, а по одной дисциплине не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Форму рецензии разрабатывает техникум (Положение о выполнении и рецензировании контрольных работ заочного отделения).



12.16. При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения об Учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 26 ноября 2009 г. №673.

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практике по профилю специальности, преддипломной), предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуется студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме зачета или дифференцированного зачета.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами по направлению образовательного учреждения в объеме не более четырех недель. Базой практики может являться место работы студента- заочника.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика, а в разделе «Производственная (профессиональная) практика» рабочего учебного плана – все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

12.17. Государственная итоговая аттестация является обязательной для студентов-заочников и осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Виды ГИА определены ФГОС СПО и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется 4 или 6 недель в зависимости от вида специальности.

13. Порядок проведения учебного процесса

13.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указывается в индивидуальном учебном графике, который выдается студентам в начале каждого учебного года (семестра). Данный график доводится до сведения студентов в письменной форме или через интернет – портал не позднее, чем за один месяц.

13.2. Студентам – заочникам, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академические задолженности, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и выдается справка – вызов на сессию установленного образца. Справка – вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не



превышала, установленного ТК РФ. Справка выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

Форма действующей справки – вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Минобразования России от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки - вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Справка – вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного законодательством РФ.

13.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

13.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки – вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, за исключением сдачи по ним экзаменов.

13.5. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется зав. заочным отделением расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебной работе. Расписание размещается на информационном стенде в техникуме и на интернет – сайте. В расписание включаются все виды учебных занятий, консультации и т.д.

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

13.7. По результатам второй сессии в конце августа готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

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

13.9. Студентам может быть представлен академический отпуск в соответствии с законодательством РФ.

13.10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

Студенту, отчисленному из техникума, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка установленного образца.

При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться изменениями в соответствии с приказом Минобразования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об



утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

14. Правовое регулирование субъектов образовательного процесса

14.1. Обучение студентов на заочном отделении государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий строительный техникум» осуществляется на возмездной и бюджетной основе.

14.2. Со студентами, зачисленными на первый курс заочного отделения техникума на возмездной основе, заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

14.3. С лицами, оказывающими услуги, связанные с обучением студентов на заочном отделении, заключается договор гражданско – правового характера – договор на выполнение работ (услуг) в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

14.3.1. При заключении гражданско-правового договора лицо, оказывающее образовательные услуги, предоставляет копии документов, подтверждающих его квалификацию и опыт работы.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующая заочным отделением

(подпись)

Г.Г. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам

(подпись)

Н.С. Васина

Ответственный за СМК

(подпись)

И.В. Атаманчук

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

