

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 1 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЛНА - СМК – 73 – 2017

<b>Система менеджмента качества</b>	Вводится впервые
<b>ПОЛОЖЕНИЕ об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании общего собрания  
трудоого коллектива СПТ

Протокол № от  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016

**УТВЕРЖДЕН**

Директор ОГБПОУ СПТ

И. В. Симикова

**ВВОДИТСЯ**

**ВПЕРВЫЕ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 73 в Журнале регистрации  
положений о деятельности

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

5 лет

**ПЕРЕСМОТРА**

<b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b>	<b>ЛНА - СМК – 73 – 2017</b>	Стр. 3 из 19
	<b>Положение о об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;
- Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении методических рекомендаций» Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего-профессионального образования.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464)
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам СПО (утв. приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО (утв. приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 №968);
- Правил оказания платных образовательных услуг (утверждённых постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706);
- Уставом техникума.

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение заочной формы обучения является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.5. Преподаватели, работающие в составе отделения заочной формы обучения, принимаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.6. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.7. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.8. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.9. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

Виды учебной деятельности на заочном отделении:  
обзорные и установочные занятия: лекционные занятия; практические и лабораторные занятия;

курсовые работы;  
консультации;  
практика по профилю специальности;  
преддипломная практика; и другие.

1.10 Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## 2. Организация педагогической деятельности

2.1. Основной формой организации педагогической деятельности на заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее сессия), включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и промежуточной и итоговой аттестации.

В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППССЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя установочная (на 1 курсе);
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

Общая продолжительность сессии в учебном году на 1и 2 курсах не более 30 календарных дней (4 недели), на последующих курсах – не более 40 календарных дней (6 недель).

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом:

- на 1-3 курсах – каникулы 9 недель, сессия 4 или 6 недель, остальное время самостоятельное изучение учебного материала;

- на последнем курсе – сессия 6 недель, преддипломная практика 4 недели, ГИА 4 -8 недель в зависимости от вида ГИА, остальное время – самостоятельное изучение материала.

2.4. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.5. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

2.6. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресные и праздничные дни.

2.7. Оценка качества освоения образовательной программы СПО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала УД, МДК и ПМ. Для оценки профессиональных достижений обучающихся создаются фонды оценочных средств. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

**Промежуточная аттестация** обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения ОП, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, зачёта, итоговой письменной (классной аудиторной) контрольной работы, курсовой работы.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в журналы и ведомости.

**Итоговая государственная аттестация** включает защиту выпускной квалификационной работы. Время на выполнение и защиту ВКР предусматривается в соответствии с ФГОС.

2.8. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.9. К экзамену по УД, МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные практические работы, имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, сдавшие все домашние контрольные работы.

2.10. К квалификационному экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

2.11. Зачёты и классные аудиторные контрольные работы проводятся за счёт объёма времени, отводимого на изучение УД или МДК.

На проведение классной аудиторной контрольной работы отводится не более трёх учебных часов на группу. На проверку трёх работ предусматривается 1 час.

2.12. В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы. В учебном году их не должно быть более десяти, а по отдельной УД, МДК или ПМ – не более двух работ.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

2.13. Консультации планируются по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, из расчёта 4 часов в год на каждого обучающегося. Консультации проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.14. Учебным планом по заочной форме обучения предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся и проводится после последней сессии в объёме 4 недель, и предшествует ГИА .

### **3. Порядок реализации педагогической деятельности**

3.1. Педагогическая деятельность по заочной форме обучения организована на основе следующих документов:

1. Учебный план.

2. График учебного процесса

3. Учебные графики групп.

4. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).

5. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

6. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы), журнал контрольных работ.

7. Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны сроки проведения сессий, наименование УД, МДК и ПМ, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения.

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 6 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра).

3.3. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

3.5. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

3.7. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

3.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для обучающихся разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр).

Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам обучающихся.

3.10. Допуск обучающихся к экзамену осуществляется, исходя из условий п.2.9 Положения.

3.11. Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.13. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее 1 октября следующего учебного года.

3.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.15. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Отчисленному обучающемуся, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

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

#### **4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ**

4.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся в межсессионный период является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ). Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены учебным графиком группы.

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающихся.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины, МДК.

4.6. Домашние контрольные работы, сдаваемые обучающимися на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

4.7. Каждая домашняя контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней.

Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с ..... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», в журнале учёта домашних контрольных работ, в зачётной книжке обучающегося.

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются обучающимся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;
- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;
- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 8 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

4.13 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развёрнутой рецензии.

4.15. Учет и рецензирование повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

4.17. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

4.18. Домашние контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

4.19. Домашние контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

4.20. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла отводится 0,5 часа; по профессиональным модулям - 0,75 часа.

4.21. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования

## **5. Права и обязанности обучающихся заочного отделения**

5.1. Обучающиеся заочного отделения Техникума могут совмещать учёбу с работой.

5.2. На обучающихся, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5.3. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.4. Обучающиеся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

5.5. Обучающимся заочного отделения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.

5.6. Обучающиеся заочного отделения имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих обучающихся очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

5.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем



ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 9 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом Техникума.

5.8. Обучающиеся заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

5.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к обучающимся заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

## 6. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 6.1. Подготовка учебно-отчетной 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 бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь
7. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Секретарь
8. Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Секретарь

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 10 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

Таблица 6.2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
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 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

Таблица 6.3. Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в техникуме	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования
--	---	---

Таблица 6.4. Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители практики
--	---	---

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	ЛНА - СМК – 73 – 2017	Стр. 11 из 19
	Положение о <b>об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

Таблица 6.5. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Контроль выполнения календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам. директора по УР, зав.отделением
2. Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УР, зав.отделением
3. Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
4. Контроль посещаемости занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
5. Контроль ведения алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
6. Контроль состояния личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 6.6. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав.отделением
2. Учет часов работы преподавателей	По окончании сессии	Зав.отделением
3. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей - совместителей	По окончании сессии	Зав.отделением
4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Зав.отделением
5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1июля	Зав.отделением
6. Составление отчета	До 1 октября	Зав.отделением
7. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок	Не позднее 1июля	Зав.отделением

8. Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Зав.отделением
---	-------------------	----------------

Таблица 6.7. Сроки хранения документации

1. Расписание экзаменационных сессий	1 год
2. Журналы учебных занятий	5 лет
3. Личные дела студентов	75 лет
4. Курсовые работы студентов	1 год
5. Итоговые контрольные работы по дисциплинам	1 год
6. Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
7. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
8. Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	5 лет
9. Рабочие учебные планы	5 лет
10. ВКР	5 лет
11. Приказы по отделению	постоянно
12. Алфавитная книга	постоянно
13. Отчёт по контингенту	5 лет
14. Отчёт заочного отделения за учебный год	5 лет



<b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b>	<b>ЛНА - СМК – 73 – 2017</b>	<b>Стр. 14 из 19</b>
	<b>Положение о об организации образовательной деятельности по заочной форме обучения</b>	

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>Номер редакции</b>	<b>Наименование подразделения, должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				

<b>ОГБОУ СПО Сенгилеевский педагогический техникум</b>	<b>ЛНА - СМК – 40 – 2013</b>	<b>Стр. 16 из 19</b>
	<b>Положение о предметных олимпиадах</b>	

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**



Номер редак-ции	Номер экземп-ляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф И О</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

