

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Московский Губернский колледж искусств»

ПРИНЯТО  
На заседании Совета  
ГАПОУ МО «МГКИ»  
Протокол от 30.08.2017 №1



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГАПОУ МО «МГКИ»  
Р.А.Хусеинов  
Приказ от 26.12.2017 № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

2017г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Заочное отделение является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Московский областной колледж искусств» (далее – ГАОУ СПО МО «МОКИ», Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.3. Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором колледжа.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

## **2. Документация заочного отделения.**

2.1. Приказы директора колледжа по личному составу студентов (зачисление, отчисление, выпуск, продление сессии, перенос сроков сессии, наложение взыскания и т.д.).

2.2. Календарно-тематические планы.

2.3. Рабочие программы.

2.4. Учебные планы.

2.5. Тарификационные листы преподавателей (копии).

2.6. Расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий.

2.7. Журналы групповых занятий.

2.8. Экзаменационные билеты.

2.9. Экзаменационные ведомости, сводные ведомости по курсам.

2.10. Алфавитная книга студентов.

- 2.11. Журнал регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек.
- 2.12. Тетрадь регистрации выдачи справок студентам.
- 2.13. Договора со студентами заочного отделения.
- 2.14. Личные дела студентов заочного отделения.
- 2.15. Журнал регистрации выдачи дипломов.
- 2.16. Материалы Итоговой государственной аттестации, в том числе сводные ведомости успеваемости.
- 2.17. Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий.
- 2.18. Планы работы заочного отделения.
- 2.19. Отчеты о работе заочного отделения.
- 2.20. Графики учебного процесса.
- 2.21. Материалы по методическому обеспечению.
- 2.22. Журналы учета домашних контрольных работ, курсовых работ и практик.

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

- 3.1. Подготовка учебно-учетной документации. Проведение экзаменационной сессии.
- 3.2. Составление плана работы отделения на учебный год до 30 августа текущего года (заведующий отделением).
- 3.3. Составление графика учебного процесса до 10 сентября текущего года (заведующий отделением, методист отделения).
- 3.4. Составление график проведения экзаменационных сессий для каждой группы на весь учебный год (заведующий отделением, методист отделения).
- 3.5. Подготовка ведомостей учёта часов до 10 сентября текущего года (заведующий отделением, методист отделения).

- 3.6. Оформление личных дел студентов нового набора до 20 сентября текущего года (лаборант отделения).
- 3.7. Составление расписания занятий и экзаменов за 2 недели до начала сессии (заведующий отделением, методист отделения).
- 3.8. Подготовка журналов учёта учебных занятий перед началом сессии (лаборант отделения).
- 3.9. Ведение алфавитной книги записи студентов, постоянно (методист отделения).
- 3.10. Проведение организационных собраний в группах перед началом сессии (заведующий отделением).
- 3.11. Оформление и выдача зачётных книжек до начала занятий (лаборант отделения).
- 3.12. Подготовка проектов приказов, оформление приказов директора Колледжа по личному составу студентов, постоянно (заведующий отделением, методист отделения).
- 3.13. Подготовка и выдача экзаменационных ведомостей в день экзамена (лаборант отделения).
- 3.14. Подготовка бланков справок - вызовов, направлений на пересдачу академических задолженностей, справок по требованию, постоянно (заведующий отделением, методист отделения, лаборант отделения).
- 3.15. Регистрация контрольных работ, курсовых проектов (работ), ежедневно (лаборант отделения).
- 3.16. Оформление сводной ведомости по окончании сессии (методист отделения).
- 3.17. Составление списка студентов - задолжников по дисциплинам по окончании сессии (методист отделения).
- 3.18. Анализ успеваемости, итоги сессии, сообщение результатов заместителю директора по учебной работе по окончании сессии (заведующий отделением).

3.19. Курсовое проектирование. Организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Государственных стандартов СПО в соответствии с графиком учебного процесса (заведующий отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования).

3.20. Производственная практика. Организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Государственных стандартов СПО в соответствии с графиком учебного процесса (заведующий отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования).

3.21. Контроль учебно-воспитательного процесса на заочном отделении (директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели ПЦК, методист отделения).

3.22. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий) согласно графику (заместители директора по учебной и учебно-методической работе, заведующий отделением, председатели ПЦК, методист отделения).

3.23. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателя 2 раза в сессию (заведующий отделением, методист отделения).

3.24. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, ежедневно на сессии (заместитель директора, заведующий отделением).

3.25. Контроль за ведением журналов учебных занятий, ежедневно на сессии (заместитель директора, заведующий отделением).

3.26. Контроль за посещаемостью занятий, ежедневно на сессии (заведующий отделением).

3.27. Контроль за ходом экзаменационной сессии согласно графику (заместитель директора, заведующий отделением).

#### 4. Учет и отчетность.

4.1. Учет часов учебной работы преподавателей, заполнение ведомостей и подача сведений в бухгалтерию, ежемесячно (заведующий отделением).

4.2. Годовой учет часов данных преподавателем в учебном году (заведующий отделением).

4.3. Сведения по движению контингента студентов, 1 раз в квартал (заведующий отделением).

4.4. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей до 5 июля (заведующий отделением, лаборант).

4.5. Составление семестрового и годового отчёта о работе отделения (заведующий отделением).

4.6. Составление отчета по форме СПО-1 до 1 октября, СПО-2 до 1 марта (заведующий отделением, лаборант).

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

Ведущий юрисконсульт



А.Б. Лидогостер

В.В. Калашник