

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Приказ № 906, Порядок);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (далее – Приказ № 390);
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 02.03.2015 N 134, от 26.05.2015 № 525);
- Методических рекомендаций по организации учебного процесса очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава образовательной организации.

1.2. Заочное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум) и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) по специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

Трудовые отношения с заведующим отделением прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период пребывания в отпуске, в служебной командировке, временной нетрудоспособности и в отсутствие по иным уважительным причинам заведующего отделением должностные обязанности заведующего отделением исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается о деятельности отделения перед заместителем директора Техникума по учебно-методической работе образовательной организации, директором Техникума.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Техникума. Трудовые отношения с работниками отделения прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Сотрудники отделения подчинены и подотчетны непосредственно заведующему отделением.

1.7. В состав отделения входят следующие должности:

- заведующий отделением;
- секретарь учебной части;
- секретарь.

1.8. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Техникума, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, завершающееся государственной итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

2.2. Основными задачами заочного отделения являются:

- реализация профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на договорной основе;
- постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;
- взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.3. Функции отделения:

- формирование учебных групп и учет контингента обучающихся;
- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- осуществление контроля своевременности написания обучающимися контрольных и курсовых работ;

- осуществление контроля своевременности проверки педагогическими работниками контрольных работ и курсовых работ;
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- организация делопроизводства на заочном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности заочного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности;
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;
- участие в дежурстве по Техникуму, согласно графика дежурства администрации;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме к управлению документацией;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся (подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся, переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска);
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);
- предоставление информации в соответствующие структурные подразделения Техникума о численности контингента обучающихся;
- осуществление допуска к промежуточной аттестации обучающихся, контроль за ходом проведения промежуточной аттестации;
- выдача направлений на пересдачу экзаменов, дифференцированных зачетов;
- осуществление контроля за сроками ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- осуществление контроля за ведением зачетных книжек, уведомительных писем об успеваемости и пропусков учебных занятий;
- осуществление контроля за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- ведение электронной базы обучающихся Техникума с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности.

2.4. Направления деятельности заочного отделения:

- управленческое (организация образовательного процесса по ОПОП заочной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению ее эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);
- педагогическое (участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на заочном отделении).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Деятельность заочного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы образовательной организации.

3.3. Основными условиями организации учебно-методической работы заочного отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.4. Заочное отделение контролирует работу педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на отделении.

3.5. Содержание работы заочного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

- с методической службой по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметными (цикловыми) комиссиями;
- с другими структурными подразделениями Техникума;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы заочного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения контрольных, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;
- осуществление контроля своевременного выполнения обучающимися и проверки педагогическими работниками контрольных работ;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;
- организация промежуточной аттестации, анализ ее результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и их внедрение на отделении;
- заполнение дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов;
- обеспечение функционирования архива;
- выдача и прием обходных листов.

3.8. Работа с педагогическими кадрами Техникума и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки, реализуемыми по заочной форме обучения и графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.2. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью ОПОП. Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается в соответствии с ФГОС по лицензированным специальностям/направлениям подготовки на основании учебного плана соответствующей образовательной программы и уровня подготовки очной формы обучения.

4.3. Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП:

- подлежащие освоению компетенции;
- объемы учебной нагрузки в целом, по семестрам и по годам обучения;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике;
- формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

4.4. При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы в заочной форме составляет не менее 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением отчета;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин (модулей) может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом

самостоятельно. Для контроля ее выполнения может быть запланировано проведение письменной контрольной работы/реферата/письменного тестирования.

По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) модулям профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана – все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным ОПОП.

4.5. Учебный план должен включать: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

4.6. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

4.7. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), консультации, промежуточная аттестация, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

4.8. Общая продолжительность каникул для обучающихся по заочной форме устанавливается согласно рабочему учебному плану и в соответствии с ФГОС по конкретной ОПОП.

4.9. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 академических часов в день.

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

4.11. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и государственная итоговая аттестация) (далее – сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным ОПОП.

4.12. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине (модулю) или ряду дисциплин (модулям);
- сформированности компетенций;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Экзаменационная сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

4.13. Образовательная организация может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости образовательная организация может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам (модулям), изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.14. Оценка качества освоения образовательной программы включает контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

4.15. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин (модулей). Для оценки персональных достижений

обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоённые компетенции.

Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий или отражаются в электронной информационной образовательной среде.

4.16. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Образовательная организация самостоятельна в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (модулям); зачета/дифференцированного зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

4.17. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы и сдавшие все контрольные работы.

К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

4.18. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.19. Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные Техникумом документы (ведомости, журналы, базы данных и др.).

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

4.20. На основании результатов промежуточной аттестации двух семестров текущего учебного года готовится проект приказа за подписью руководителя образовательной организации о переводе обучающихся на следующей курс.

4.21. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине (модулю) – не более двух.

4.22. Домашние контрольные работы подлежат обязательной проверке с осуществлением обратной связи преподавателя с обучающимся по результатам выполненной работы (рецензия/ отзыв на работу), которая может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На проверку контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, социально-гуманитарного, общепрофессионального отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу – 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии/ отзыва. Проверка повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование/ отзыв проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами образовательной организации.

Образовательная организация имеет право разрешить прием на проверку домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо письменной проверки домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

4.23. В рамках образовательных программ проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану,

4.24. При проведении практики при заочной форме обучения следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами образовательной организации.

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.25. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Учебная практика и производственная практика реализуется обучающимися самостоятельно с последующим предоставлением отчета.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, при предоставлении справки с места работы, кроме преддипломной (квалификационной).

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимися на профильных предприятиях (организациях) по направлениям подготовки обучающихся или по месту своей работы с последующим предоставлением отчета.

Особенности проведения практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

4.26. При проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) Техникум руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами.

Виды ГИА и объем времени на ее проведение определены ФГОС по конкретной ОПОП.

Особенности проведения ГИА указывается в пояснении к учебному плану.

4.27. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отделения.

5.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Техникума;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать проекты приказов по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение педагогического совета Техникума вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

5.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе, директором Техникума.

5.4. Сотрудники заочного отделения обязаны соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

6.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

7.1. К документации заочного отделения относятся:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям) с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий и экзаменов в межсессионный период, итоговой государственной аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации по заочному обучению;
- положения, регламентирующие работу заочного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на заочном отделении;
- годовой учебный план на группу;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок-вызовов;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- графики лабораторно-экзаменационных сессий и выполнения контрольных/ курсовых работ;
- журнал учета контрольных работ и курсовых работ;
- акты списания контрольных и курсовых работ, отчетов о практике;
- переписка с организациями, учреждениями.

7.2. Форма действующей справки-вызова, дающей право предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.