

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Автономного учреждения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии
Протокол от 30 августа 2013 г. № 04
(с изменениями и дополнениями протокол от 23.01.2015 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ СПО «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии
от 13 сентября 2013 г. № 448
(в редакции приказа от 02.04.2015 № 499-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении заочной формы обучения

1. Общие положения

1.1. Отделение заочной формы обучения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - заочное отделение), является структурным подразделением учебного заведения ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – техникум) и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- «Рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» (Письмо Минобразования России от 30.12.1999 № 16-52-290ин/16-13);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- законодательными и распорядительными актами Чувашской Республики;
- Уставом техникума;
- приказами директора, локальными положениями и нормативными актами техникума.

1.2. На заочном отделении ведется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям в соответствии с приложением к лицензии техникума на право ведения образовательной деятельности и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы не менее 5 лет. В своей деятельности заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. В соответствии со структурой техникума образов



заочном отделении осуществляют: заведующий отделением, методист, секретарь учебной части заочного отделения, преподаватели. Должностные обязанности сотрудников закреплены в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

1.5. Заочное отделение осуществляет образовательную деятельность по учебным планам специальностей, графикам учебного процесса, а также организационным планам, согласованных с заместителем директора по учебной работе и утвержденных директором техникума. Для реализации основных образовательных программ по заочной форме обучения преподавателями в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности выпускников и требований к минимуму результатов освоения дисциплины/профессионального модуля разрабатываются и используются учебно-методические комплексы.

2. Цель и задачи деятельности заочного отделения

2.1. Основной целью деятельности заочного отделения является подготовка специалистов со средним профессиональным образованием без отрыва от производства в соответствии с ФГОС СПО, потребностями рынка труда, а также потребностями личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.2. Для осуществления вышеуказанной цели деятельность заочного отделения направлена на выполнение следующих задач:

2.2.1. организация процесса обучения студентов в соответствии с законодательными и инструктивными материалами (приказами, постановлениями, инструкциями), определяющими деятельность профессиональных образовательных организаций;

2.2.2. создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, обеспечение учебно-методической документацией в соответствии с учебным планом по специальности;

2.2.3. повышение эффективности обучения студентов посредством использования информационных и современных педагогических технологий;

2.2.4. проведение мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников и потребности в компетенциях, умениях и знаниях специалистов.

3. Функции заочного отделения

В соответствии с вышеперечисленными задачами заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения и контроль их выполнения;

3.2. Анализ деятельности заочного отделения, подготовка отчетных и статистических данных;

3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных и современных педагогических технологий, обобщение передового опыта;

3.4. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на отделении;



3.5. Организация работы по повышению качества обучения студентов, контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;

3.6. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий, государственной (итоговой) аттестации;

3.7. Ведение и оформление личных дел студентов;

3.8. Учет и ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, организация работы по зачислению, переводу и отчислению студентов;

3.9. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки на заочном отделении, учет и контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями;

3.10. Подготовка и заключение договоров на обучение со студентами, обучающимися на платной основе;

3.11. Документационное сопровождение учебно-воспитательного процесса в соответствии с установленными требованиями (учебные журналы, журналы по регистрации контрольных работ, зачетные книжки, дипломы и приложения к ним, академические справки, алфавитная книга, книга приказов; протоколы ГАК и т.д.).

4. Организация учебного процесса на заочном отделении

4.1. Образовательный процесс ведется на государственном языке Российской Федерации - русском.

4.2. Порядок, объем и структура приема студентов в техникум на заочную форму обучения определяются Правилами приема в техникум, государственным заданием на подготовку специалистов и контрольными цифрами приема, устанавливаемыми Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

4.3. Основные профессиональные образовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы дисциплин/профессиональных модулей, учебной и производственной практик, учебно-методические комплексы дисциплин/профессиональных модулей и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники и потребностей работодателей в компетенциях, знаниях и умениях специалистов. При формировании основных профессиональных образовательных программ используется модульный подход.

4.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении сроков обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего образования» от 21 ноября 2002 г. № 4055.

4.5. Учебный год по заочной форме обучения, как правило, начинается 1 сентября. В соответствии с графиком учебного процесса начало учебного года на заочном отделении может переноситься на срок не более 3 месяцев.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения.

4.6. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также



продолжительность обучения (по их личному заявлению) может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС СПО. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные учебные планы (дорожные карты) как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

4.7. Для обучения по заочной форме зачисляются лица, имеющие среднее (полное) общее образование.

4.8. Обучение лиц, получающих среднее профессиональное образование впервые, осуществляется на бюджетной основе в рамках государственного задания на подготовку специалистов данного профиля. Лица, получающие среднее профессиональное образование во второй и более разы, обучаются с полным возмещением затрат на обучение на договорной основе. Размер оплаты за обучение устанавливается директором техникума в соответствии с утвержденной сметой расходов на соответствующую услугу.

4.9. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется в соответствии с учебным планом группы и включает: каникулы - 9 недель (в летний период), сессия 6 недель (40 календарных дней), учебная и производственные практики, за исключением последнего курса.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия 6 недель, производственная (преддипломная) практика - 4 недели, подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели, государственная (итоговая) аттестация 2 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

4.10. Заочное отделение разрабатывает график учебного процесса и рабочий учебный план по каждой группе. Наименование дисциплин/профессиональных модулей должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

4.11. В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

4.12. Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.

4.13. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, квалификационный экзамен по профессиональному модулю, дифференцированный зачет, письменные классные и домашние контрольные работы и т.д.), консультации, производственная практика, государственная (итоговая) аттестация.

4.14. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно - экзаменационная сессия (далее - сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- сформированности общих и профессиональных



Расписание сессии включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, консультации по курсовым работам), индивидуальные консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

4.15. Ежегодная сессия в пределах отводимого на нее времени общей продолжительности может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) для равномерной загрузки студентов и преподавателей в течение учебного года. Периодичность, сроки проведения сессии, дисциплины/профессиональные модули, виды промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

4.16. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 академических часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15 студентов.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.17. Образовательное учреждение может проводить **установочные занятия** в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

При необходимости техникум может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам/профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.18. **Обзорные занятия** проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

4.19. Проведение лабораторных работ и практических занятий осуществляется в соответствии с письмом Минобрнауки России "О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" от 05.04.1999 № 16-52-58ин/16-13.

Заочное отделение вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно - описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

4.20. **Курсовой проект** выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

4.21. **Консультации** могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться в период сессии и в межсессионное время.

4.22. **Промежуточная аттестация** включает: экзамен по отдельной дисциплине/профессиональному модулю; комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, квалификационный экзамен по профессиональному модулю, зачет/дифзачет по отдельной дисциплине;



выполнение письменной классной (аудиторной) *контрольной работы* по отдельной дисциплине.

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

В исключительных случаях (состояние здоровья, длительная командировка) директору техникума предоставляется право разрешать досрочную сдачу экзаменов и зачетов *студентам* по их личному заявлению, подкрепленному необходимыми документами.

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. На странице зачетной книжки, соответствующей курсу, должны быть проставлены фамилия, инициалы студента и учебный год.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость и удостоверяется подписью экзаменатора. Пересдача экзамена по одному и тому же предмету с оценки «неудовлетворительно» допускается не более двух раз. При пересдаче одного и того же экзамена во второй раз студенты экзаменуются комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой директором.

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

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет/дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и, как правило, проводится на последнем занятии изучаемой дисциплины. Преподаватели заполняют зачетную ведомость и сдают в заочное отделение.

Все особенности промежуточной аттестации отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану по специальности.

4.23. Студентам, имеющим дипломы о высшем или среднем профессиональном образовании, а также академические справки, изученные ранее дисциплины/профессиональные модули могут быть перезачтены при условии, если наименование дисциплин/профессиональных модулей и количество часов по учебному плану специальностей техникума и предыдущему образованию совпадают или отличаются по количеству часов не более чем на 15%, а смысловое содержание наименований дисциплин/профессиональных модулей идентично. В случае отклонения по количеству часов от 15% до 50% и сохранения идентичности смыслового содержания наименования дисциплин/профессиональных модулей допускается самостоятельное изучение содержания неизученной части содержания дисциплины/профессионального модуля с последующей аттестацией.

4.24. В межсессионный период студентами выполняются **домашние контрольные работы**, количество контрольных в учебном году - не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим,



естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

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

По контрольным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа, как правило, направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

С целью повышения качества выполнения контрольных работ и их рецензирования проводится выборочное рецензирование проверенных контрольных работ другим преподавателем, председателем учебно-методической комиссии, либо заведующим отделением. Выборочному рецензированию подлежат до 25% проверенных контрольных работ. Оплата за выборочное рецензирование проводится в общем порядке.

Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования домашних контрольных работ проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа.

Контрольные работы сдаются в заочное отделение, где они списываются по акту.

Заведующий и методист заочного отделения осуществляют контроль за своевременным представлением студентами контрольных работ (согласно установленному графику), а также принимают необходимые меры по устранению ими имеющейся академической задолженности.

4.25. При проведении **практики** заочное отделение руководствуется Приказом Минобрнауки России "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291.

Все виды и этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Производственная (преддипломная) **практика** является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации, реализуется студентами в объеме не более 4 недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик,



(квалификационной).

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная (преддипломная) практика, а в разделе "Производственная практика" рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО по конкретной специальности.

4.26. **Итоговая государственная аттестация** осуществляется в соответствии с постановлением Госкомвуза России «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным постановлением Госкомвуза РФ от 27 декабря 1995г. №10.

Вид итоговой государственной аттестации определен ФГОС СПО и рабочим учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель).

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено», которые указываются в приложении к диплому.

В ходе текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, кроме указанных оценок, используются оценки «неудовлетворительно», «не зачтено».

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом техникумом индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года.

Студентам, выполняющим учебный план, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Форма действующей **справки - вызова** для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 4426 «Об утверждении форм справки - вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».

Справка - вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Справка - вызов выдается студенту по окончании предыдущей сессии или при необходимости в межсессионный период не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

5.2. Техникум может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных классных (аудиторных) контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

5.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам учебный план к началу сессии, техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

5.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине.



которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам/профмодулям, за исключением сдачи по ним экзаменов. Сдача экзаменов разрешается только после выполнения домашней контрольной работы.

5.5. Расписание проведения сессии составляется не позднее, чем за 10 дней до начала сессии и утверждается директором техникума.

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

5.7. Студенты, выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора техникума. Допускается перевод на следующий курс студентов, имеющих задолженности по уважительной причине (по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным), при этом им устанавливаются индивидуальные сроки продления сессии.

Допуск к экзаменам по дисциплинам следующего курса разрешается только после ликвидации задолженности за предыдущий курс.

5.8. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право установить дополнительный срок для сдачи зачетов и экзаменов. В этом случае студенту выдается индивидуальный график сдачи задолженностей, не дающий права на дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.9. На старших курсах с разрешения директора техникума или заместителя директора по учебной работе с целью углубления знаний и повышения оценки по отдельным дисциплинам допускается пересдача не более двух дисциплин, ранее изученных и сданных с положительной оценкой за сессию.

5.10. Предоставление студентам *академических отпусков* производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

5.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца с приложением.

5.12. Студенту, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое учебное заведение, выдается *академическая справка* установленного образца.

6. Порядок перевода, восстановления и отчисления студентов

6.1. Переход студента с одной специальности на другую (в том числе с изменением формы обучения, из другой образовательной организации) осуществляется по личному заявлению студента.

6.2. Перечень дисциплин (разделов), подлежащих перезачету, переаттестации, досдаче и их объемы определяет заведующий заочным отделением на основании справки о выполнении учебного плана, предоставленной заведующим отделения очной формы обучения, либо академической справки, предоставленной из другой образовательной организации. В случае, если перевод осуществляется с одной образовательной программы на другую в рамках заочного отделения, заведующий заочным отделением анализирует выполнение учебного плана по журналам и сводным ведомостям итоговых оценок.

6.3. Условия перевода:

– наличие вакантных мест;



– соблюдение нормативного срока обучения.

6.4. При переходе студента с одной специальности или формы обучения на другую заведующий отделением, где обучается студент, готовит проект приказа с формулировкой: «Переведен с _____ курса _____ формы обучения по специальности _____ на _____ курс _____ формы обучения по специальности _____», в котором также определяется перечень дисциплин, подлежащих перезачету, и утверждается индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах, содержащих перечень дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

6.5. При изменении формы обучения студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

При переводе с одной специальности на другую, либо из другой образовательной организации в техникум студенту выдаются новая зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах (МДК и ПМ), заверенные подписью заведующего отделением и печатью.

6.6. Студент имеет право на переход из состава студентов, обучающихся за счет средств юридических или физических лиц, в состав студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, при наличии свободных мест на специальности и, как правило, при условии обучения преимущественно на «отлично» в течение 1,5 лет.

6.7. **Восстановление** в число студентов техникума осуществляется при наличии вакантных мест.

Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к заведующему заочного отделения с личным заявлением на имя директора техникума о восстановлении.

6.8.. В число студентов техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из техникума и других профессиональных образовательных организаций вне зависимости от причин отчисления и срока перерыва в учебе.

6.9.. Прием документов на восстановление в число студентов заочной формы обучения проводится в межсессионный период. Документы рассматриваются заведующим отделением, который принимает решение о восстановлении.

6.10. Студенту, восстановленному в техникум, выдается зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах (МДК и ПМ), изученных ранее и заверенные подписью заведующего отделением и печатью.

6.11. Студент может быть **отчислен** из техникума:

6.11.1. В связи с получением образования;

6.11.2. Досрочно по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию для продолжения освоения образовательной программы;

6.11.3. По инициативе техникума в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в техникум, повлекшего незаконное зачисление обучающегося в техникум;



6.11.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации техникума, по состоянию здоровья, в связи со смертью обучающегося, с призывом на военную службу, вступлением в силу решения суда и др.

6.11.5. В связи с расторжением договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими стоимость обучения.

6.12. В приказе об отчислении делается запись: «Отчислен из состава студентов _____ курса, _____ специальности, _____ формы обучения» с указанием основания и даты отчисления.

6.13. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца по приказу директора на основании личного заявления. Документ об образовании выдается студенту после представления им оформленного обходного листа.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность, оформленной в установленном порядке.

6.14. Заверенная копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка, возвращенная студентом, копия академической справки или справка о выполнении учебного плана, остаются в личном деле.

7. Делопроизводство на отделении


7.1. На заочном отделении ведется следующая документация:

- рабочий учебный план
- график учебного процесса на учебный год
- учебный план и расчет часов на учебный год
- годовой и текущий планы работы
- расписание учебных занятий осенней и весенней сессий
- педнагрузка преподавателей
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей
- годовой учет часов, выданных преподавателем в учебном году
- справки в бухгалтерию о выданных преподавателями часах
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии
- годовые и сводные экзаменационные ведомости, ведомости успеваемости
- книга приказов по личному составу студентов заочного отделения
- личные дела студентов
- поименная книга студентов
- сведения о движении контингента
- журнал учета выдачи справок
- журнал учета контрольных работ
- журнал регистрации зачетных книжек
- журналы учебных занятий (по числу групп)
- акты на списание домашних контрольных работ, курсовых проектов и отчетов по практикам.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	ГАПОУ "ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНССТРОЙТЕХ" МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ Атамов Александр Евгеньевич, Директор	02265F88007EACBFA84782A0B8954EBD16 с 25.11.2020 11:11 по 25.02.2022 11:11 GMT+03:00	19.02.2021 09:20 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа