

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Методического совета  
ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
(протокол № 1 от 21.09.2017 года)

Утверждаю  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»



Е.М. Стрельченко  
« 29 » 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о заочной форме обучения в Государственном профессиональном  
образовательном учреждении «Горловский автотранспортный  
техникум» Государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Донецкий национальный технический  
университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса по заочной форме обучения в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (далее - Закон), письмом №5725 от 15.12.2015 г. «Организация учебного процесса по очно-заочной формам обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования» и Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Заочная форма обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.4. Заочная форма – форма обучения, которая сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

1.5. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Учебно-воспитательный процесс по заочной форме организовывается в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ).

1.7. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме установлены ГОС СПО по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование по профилю специальности, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ГОС СПО.

В этом случае техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все, входящие в группу, обучающиеся характеризуются схожими

входными общими и профессиональными компетенциями (далее - ОК и ПК соответственно), определяемыми техникумом самостоятельно на основе входного контроля.

1.8. Руководство организацией учебного процесса по заочной форме осуществляет заведующий отделением или лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности по заочной форме обучения, на основании приказа директора.

1.9. Документационное обеспечение отделения, на котором реализуется заочная форма обучения, включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- учебные планы по реализуемым специальностям;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий;
- график консультаций.

Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;
- журналы учета домашних контрольных работ;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- учебные карточки студентов;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателя за месяц;
- журналы учебных занятий.

1.10. Организационная документация утверждается директором техникума.

1.11. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников, домашние контрольные работы студентов хранятся как документы строгой отчетности.

1.12. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, определенным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.13. Численность обучающихся в учебной группе заочной формы обучения составляет 15-20 человек.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

2.1. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Техникум разрабатывает учебный план по заочной форме обучения на

основе ГОС СПО.

2.2. Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и(или) производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (обязательные и предусмотренные техникумом), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме составляет, как правило, 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 70% и 30% от объема часов очной формы обучения для заочной формы соответственно. Дисциплина "Иностранный язык" может реализовываться в течение всего периода обучения;
- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и/или ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

2.3. Заведующий отделением самостоятельно разрабатывает график

учебного процесса. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения по соответствующим специальностям.

Программа по дисциплине «Физическая культура» реализуется студентами самостоятельно. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно.

2.4. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

2.5. Техникум применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается не позднее 1 октября.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения - не более 30 календарных дней.

3.3. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 астрономических часов в день.

3.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

3.5. Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

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

- полноты теоретических знаний по дисциплинам и междисциплинарным курсам;

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, междисциплинарным курсам (далее – МДК) и ПМ;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

- сформированности ОК и ПК;
- 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;
- соответствия уровня и качества подготовки по ГОС СПО.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы техникума и контингента обучающихся.

3.7. Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется техникумом, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости техникум может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным 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.

3.8. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

3.9. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП – далее) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.10. 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.

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

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10. В день проведения экзамена не рекомендуется планировать другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по

результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения - сдавшие все домашние контрольные работы. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все обязательные формы контроля, прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

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

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в 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. Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план. Процедура организации и проведения входного контроля определяется локальным нормативным актом.

3.11. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с техникумом выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

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

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

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

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 может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

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

3.13. При заочной форме обучения предусматриваются производственная практика. Производственная практика проводится при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся в объеме не более четырех недель.

3.14. Особенности проведения практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

3.15. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии со статьей 56 Закона, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 сентября 2015 г. N 478, а также соответствующими локальными актами техникума.

На ГИА отводится до шести недель.

#### **4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ТЕХНИКУМЕ**

4.1. В образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, учебный процесс по заочной форме обучения целесообразно организовать на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ;
- расписания учебных занятий;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

4.2. Расписание лабораторно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения составляется не позднее, чем за 10 дней до начала



сессии и утверждается директором техникума.

4.3. Техникумом разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра), а справка-вызов – не позднее чем за две недели до начала сессии.

4.4. На основании Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» № 16-ІНС от 06.03.2015г., «О внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 29.05.2015г. (постановление Народного Совета № 1-187П-НС) статья 23, работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 30 календарных дней; на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) – до 4-х месяцев на основании справки-вызова.

4.5. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования представлена в Приложении 1.

4.6. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, устанавливается другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.7. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, за исключением сдачи по ним экзаменов.

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

4.9. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

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

4.11. 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 образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.12. Рекомендуемый перечень документации отделения для реализации обучения по заочной форме представлен в Приложении 2.

Заведующий учебно-методическим кабинетом



Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе



С.И. Павлова

**Образцы СПРАВКИ-ВЫЗОВА,**  
дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГПОУ \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_**

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(предприятие, на котором работает студент)

На основании статей 215-220 КЗоТ Украины и статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» просим предоставить оплачиваемый дополнительный отпуск для участия в установочных занятиях (\_\_\_ дней), I лабораторно-экзаменационной сессии (\_\_\_ дней), II лабораторно-экзаменационной сессии (\_\_\_ дней), подготовке и защите дипломного проекта (\_\_\_ дней), сдаче государственных экзаменов (\_\_\_ дней) студенту заочной формы обучения \_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

на период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г., как успешно выполнившему учебный план. Начало занятий в 8<sup>30</sup>.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

-----  
линия отрыва

Группа \_\_\_\_\_

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

В соответствии со справкой-вызовом № \_\_\_\_\_ студент заочной формы обучения \_\_\_ курса  
ГПОУ \_\_\_\_\_  
название образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы студента)

который работает \_\_\_\_\_  
(предприятие, на котором работает студент)

в дополнительный оплачиваемый отпуск выбыл “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность подпись фамилия должностного лица предприятия)

М.П.  
Прибыл в техникум для участия в \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

Выбыл из техникума “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

За период сессии пропустил без уважительных причин \_\_\_ учебных часов (\_\_\_ дней), сдал за указанный срок \_\_\_ экзаменов, \_\_\_ зачетов, из запланированных \_\_\_ экзаменов, \_\_\_ зачетов.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

Прибыл на предприятие “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность подпись фамилия должностного лица предприятия

М.П.

Государственное профессиональное образовательное учреждение

название

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_**

Руководителю \_\_\_\_\_

полное название предприятия, учреждения, организации

В соответствии со статьей 23 Закона Донецкой Народной республики «Об отпусках» прошу предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы)

(нужное подчеркнуть)

студенту-заочнику \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

сроком на \_\_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Заведующий отделением \_\_\_\_\_

линия отреза

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

об участии в лабораторно-экзаменационной сессии

Студент-заочник \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

который работает в \_\_\_\_\_

название предприятия, учреждения, организации

в оплачиваемый дополнительный отпуск выбыл(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. **Руководитель предприятия** \_\_\_\_\_

Принял(а) участие в лабораторно-экзаменационной сессии

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

сдал(а) согласно учебному плану \_\_\_\_\_ экзаменов и зачетов.

прописью

М.П. Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Прибыл(а) на предприятие, в учреждение, в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. **Руководитель предприятия** \_\_\_\_\_

### **Рекомендуемый перечень документации отделения для реализации обучения по заочной форме**

1. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения; ГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;
2. Положение ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ» (копия);
3. Положение об отделении (копия);
4. Приказы директора техникума по вопросам деятельности отделения (копии);
5. Должностная инструкция заведующего отделением (копия);
6. Должностная инструкция секретаря отделения;
7. Должностная инструкция методиста отделения;
8. Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
9. План работы отделения;
10. Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
11. Годовые календарные учебные графики;
12. Расписания учебных занятий и экзаменов;
13. Положение о государственной итоговой аттестации (копия);
14. Журналы учета учебных занятий;
15. Журналы учета консультаций;
16. Журнал регистрации контрольных работ;
17. Журнал регистрации справок-вызовов
18. Списки студентов по курсам и группам;
19. Зачетные и экзаменационные ведомости;
20. Сводные ведомости успеваемости студентов;
21. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
22. Сведения о педагогической нагрузке на отделении;
23. Отчет о работе отделения.

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 13 (тринадцать) листов  
Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Стрельченко

