



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПТФК

А.И. Алексеев

2015 г.



**ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Прокопьевский техникум физической культуры**

Прокопьевск 2015

№ п/п	Название документа	Сроки заполнения
1.	План работы заочного отделения на учебный год	До 20 июня текущего года на следующий учебный год. Корректируется план за одну неделю до начала учебного года.
2.	Учебный план по специальности	До 20 июня текущего года на следующий учебный год. Корректируется план за одну неделю до начала учебного года.
3.	График учебного плана по курсам	До 20 июня текущего года на следующий учебный год. Корректируется план за одну неделю до начала учебного года.
4.	Расписание учебных занятий	За 10 дней до начала занятий.
5.	Списки студентов по группам	За одну неделю до начала учебного года. В течение года оперативно корректировать списки в случае движения контингента.
6.	Список движения контингента	Заполняется в течение всего учебного года по группам. Итоговый список предоставляется в учебную часть до 20 июня текущего учебного года.
7.	Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)	К началу учебного года в журнале должен быть заполнен списочный состав занимающихся, отведены страницы для прохождения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом. По итогам сессии журнал должен быть заполнен преподавателями, выставлены итоговые оценки, проставлены все подписи. В течение трех дней после сессии методистом проверяются часы выдачи педагогической нагрузки.
8.	Ведомость учета часов педагогической нагрузки преподавателей	Сведения о распределении педагогической нагрузки преподавателей на учебный год подаются в учебную часть до 1 сентября. В течение 3-х дней до начала каждой сессии в учебную

		часть сдается ведомость о запланированной педагогической нагрузке; после сессии - о фактической выдаче часов.
9.	Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя)	После окончания последней сессии в учебном году.
10.	Ведомости успеваемости студентов (экзаменационные, зачетные, сводные ведомости по курсам и группам)	Все ведомости заполняются не позднее 7 дней со дня зачета, экзамена, окончания сессии. Сводные ведомости сдаются в учебную часть не позднее 7 дней после окончания сессии.
11.	Разрешения на досдачу дисциплин, разделов и междисциплинарных курсов профессиональных модулей	Студент, получивший итоговые оценки по необходимым предметам, сдает разрешение с оценками и подписями преподавателей на заочное отделение.
12.	Листы учета домашних контрольных работ (для каждой группы)	В листке регистрируется дата сдачи контрольной работы на проверку, дата получения работы преподавателем, дата возвращения рецензируемой работы и оценка. Листок заполняется до окончания сессии.
13.	Акт ликвидации учтенных домашних контрольных работ	Через 10 дней после окончания сессии. В акте обязательно отражается: Ф.И.О. студента, вариант контрольной работы, наименование дисциплины.
14.	Протоколы экзаменов ГИА	в течение двух дней после экзамена.
15.	Все приказы на заочном отделении издаются оперативно и своевременно в течение учебного года.	

Разработано

Методист заочного отделения

Л.А. Подтеребина