

Министерство образования и науки Республики Калмыкия

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Калмыкия "Калмыцкий государственный колледж нефти и газа"

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета БПОУ РК "КГКНГ"

протокол № 5

от « 29 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ РК "КГКНГ"

Терещенко И.В.

« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ БПОУ РК "КГКНГ"

2023 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июля 2013 г. № 464,

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 5 августа 2020 года N 885/390;

- Письмом Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

- Уставом БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа».

1.2 Положение регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на заочном отделении БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа» (далее - колледж).

1.3 Заочное отделение колледжа является структурным подразделением отдела учебной части и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов.

1.5 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора колледжа.

1.6 Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования, разработанными в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

1.7 К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие среднее общее образование, а также лица, имеющие начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

1.8 Обучающимся предоставляется право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.9 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

1.10 Начало и окончание учебного года, сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определяются рабочими учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

1.11 Рабочие учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением совместно с заместителем директора по учебной работе, утверждаются директором колледжа.

1.12 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

1.13 Общая продолжительность сессии в учебном году составляет 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения Государственной итоговой аттестации.

1.14 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- аудиторные и домашние контрольные работы;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (технологическая или преддипломная) практика;
- Государственная итоговая аттестация (ГИА).

1.15 Обучающимся выдается зачетная книжка установленного образца.

2 ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

2.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль выполнения их обучающимися, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

2.2 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

2.3 Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

2.4 Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

2.5 Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административной планёрке, научно-методическом совете колледжа.

2.6 Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

2.7 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление зачетных книжек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

2.8 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

2.9 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

2.10 Подготовка и заключение индивидуальных договоров со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе.

2.11 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.2 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

3.3 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС СПО.

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

3.5 Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

3.6 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

3.7 Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

3.8 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

3.9 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.10 Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

3.11 Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10.

3.12 Оплата преподавателям за проведенный экзамен производится из расчета 1/3 академического часа на каждого обучающегося.

Формула расчета: n_3 , где n - количество обучающихся.

3.13 Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения. Оплата за проверку курсовых работ (проектов) производится из расчета один час на каждого обучающегося.

3.14 По некоторым дисциплинам (например, иностранный язык) может проводиться письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.15 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

3.16 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.17 Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Оплата руководителю учебной практики составляет 8 часов на учебную группу.

3.18 Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС СПО, должны быть выполнены. За проведение установочной конференции по производственной практике руководителю практики производится оплата 2 часа. Оплата за проверку отчетов по практике производится из расчета 1 час на каждого студента.

3.19 Преддипломная (производственная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. За проведение установочной конференции по преддипломной (производственной) практике руководителю практики производится оплата 2 часа. Оплата за проверку отчетов по практике производится из расчета 1 час на каждого студента.

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

3.21 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.22 Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в Журнале регистрации справок-вызовов, выдаваемых в колледже.

3.23 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

3.24 Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.25 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.26 В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.27 На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.28 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.29 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

3.30 Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается академическая справка.

3.31 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.32 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

4 ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1 Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

4.2 Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

4.3 Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

4.5 Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в Журнале учета домашних контрольных работ.

4.6 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель.

4.7 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы с выставлением оценки или записью словами «зачтено», «не зачтено».

4.8 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.9 При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.10 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.11 Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

4.12 Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.13 Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с

целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

4.14 Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.15 Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

5 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1 Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения студентами образовательной программы, соответствие их требованиям ФГОС СПО. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее ГЭК) по каждой образовательной программе.

5.2 ГЭК формируется из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашённых организаций - преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки. Состав утверждается распорядительным актом колледжа.

5.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК на следующий календарный год по представлению колледжа утверждается Министерством образования и науки Республики Калмыкия не позднее 20 декабря текущего года.

5.4 Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки, имеющих учёную степень и учёное звание; руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих специалистов -

представителей работодателей по профилю подготовки.

5.5 Заместителем председателя является директор колледжа. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей директора или преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

5.6 Численность государственной аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек. Секретарь назначается из числа преподавателей колледжа.

5.7 Каждое заседание ГЭК оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

5.8 По окончании ГИА председатель ГЭК в двухнедельный срок составляет отчет о работе комиссии и направляет его директору.

5.9 В отчете председателя ГЭК должна быть отражена следующая информация:

- организация проведения ГИА;
- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- перечень видов ГИА по основной образовательной программе специальности;
- анализ результатов по каждому виду ГИА;
- сводные данные результатов ГИА;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- общие результаты подготовки;
- недостатки в подготовке студентов;
- выводы и предложения по дальнейшему совершенствованию качества подготовки.

5.10 Formой ГИА является защита выпускной квалификационной работы (ВКР). ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

5.11 Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

5.12 Нормы часов на выпускную квалификационную работу:

- руководство ВКР - 12 часов на каждого обучающегося;
- нормоконтроль - 1 час на каждого обучающегося;

- консультирование - 1 час на каждого обучающегося;
- рецензирование ВКР - 1 час на каждого обучающегося.

5.13 На заседание государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

5.14 К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой по специальности и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Допуск выпускников к ГИА осуществляется на основании решения педагогического совета и утверждается приказом директора не позднее 10 дней до начала аттестации.

5.15 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

5.16 Результаты любой из форм ГИА определяемых оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов и объявляются студентам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания.

5.17 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти повторно государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех

месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

5.18 Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после первоначального прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж для прохождения государственной итоговой аттестации на период времени, установленный колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

5.19 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Студенты заочного отделения колледжа могут совмещать учёбу с работой.

6.2 На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

6.3 Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.4 Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

6.5 Студенту заочного отделения колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

6.6 Студенты заочного отделения имеют право на переход в колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом колледжем.

6.7 Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другой образовательной организации СПО и отчисленного из нее до окончания обучения, определены Уставом колледжа.

6.8 Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

6.9 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неважной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателя при подготовке специалистов среднего звена

№	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
Аудиторные занятия			
2.1	Чтение лекций	1 час на поток	Количество обучающихся в потоке не более 75 чел.
2.2	Проведение практических, семинарских занятий	1 час на группу (подгруппу)	При проведении занятий по иностранному языку состав группы / (подгруппы) не менее 10 чел.
2.3	Проведение лабораторных занятий	1 час на группу (подгруппу)	Академическая группа делится на подгруппы исходя из экономических возможностей организации.
2.4	Чтение обзорных лекций перед квалификационным экзаменом	до 6 часов на поток	
2.5	Проведение консультаций по дисциплинам РУП, очная/заочная формы обучения	5% от общего количества часов на дисциплину.	4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год
2.6	Консультации перед экзаменом по очной форме обучения	1 час на группу (подгруппу)	Расписание консультаций составляется структурным подразделением
Контроль			
2.7	Прием письменных экзаменов	2 часа на группу и 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	При наличии в РУП, ППССЗ Работу проверяет один преподаватель
2.8	Прием устных экзаменов	0,3 часа на одного обучающегося	
2.9	Прием зачетов (дифференцированных зачетов)	0,25 часа на одного обучающегося	
2.10	Другие формы контроля (проверка рефератов, тестовых заданий и т.д.)	0,25 часа на одну работу	при наличии в РУП ППССЗ, за исключением дисциплин (междисциплинарных курсов) профессиональных модулей

№	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
2.11	Председатель ГЭК	1 час на обучающегося	Для защиты выпускной квалификационной работы (проекта)
2.12	Участие в работе ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (проектов)	0,5 часа каждому члену ГЭК	На каждого обучающегося. Не более 5 членов ГЭК
2.13	Прием квалификационных экзаменов по профессиональному модулю (за исключением случаев проведения квалификационного экзамена в форме демонстрационного экзамена)	1 час председателю; 0,5 часа каждому члену комиссии	На каждого обучающегося. Не более 4 членов квалификационной экзаменационной комиссии.
2.14	Секретарь ГЭК, квалификационной комиссии	0,5 часа на одного обучающегося	Не более 6 часов в день.
2.15	Рассмотрение апелляций по результатам экзаменов	По 0,25 часа на рассмотрение одной апелляции председателю, членам и секретарю апелляционной комиссии	Количество членов апелляционной комиссии не более 3 человек
Практика			
2.16	Руководство учебной практикой, очная форма обучения	2 час за рабочий день на группу	Включая проверку отчета и прием дифференцированного зачета.
2.17	Руководство производственной практикой, очная форма обучения	1 час за рабочий день на группу	Включая проверку отчета и прием зачета.
2.18	Руководство преддипломной практикой, очная форма обучения	1 час на одного обучающегося, включая проверку отчета и прием зачета	Независимо от количества недель практик
2.19	Руководство всеми видами практик, заочная форма обучения	1 час на одного обучающегося, включая проверку отчета и прием зачета	Независимо от количества недель практик
2.20	Руководителю производственной практики со стороны профильной организации, очная форма обучения	1 час в неделю на одного обучающегося	