



Министерство физической культуры и спорта Кузбасса

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

_____ И.А. Макеева

«__» _____ 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПТФК

_____ А.И. Алексеев

«__» _____ 2020 года

**ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
*ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ***

Прокопьевск 2020

| № п/п | Название документа | Сроки заполнения |
|-------|--|---|
| 1. | План работы методиста заочного отделения на учебный год | До 20 июня текущего года на следующий учебный год. |
| 2. | Учебный план по специальности | До 20 июня текущего года на следующий учебный год. |
| 3. | Календарный учебный график по курсам | До 20 июня текущего года на следующий учебный год. Корректируется план за одну неделю до начала учебного года. |
| 4. | График учебного процесса по курсам | За 10 дней до начала занятий. |
| 5. | Расписание учебных занятий | За 10 дней до начала занятий. |
| 6. | Списки студентов по группам | За одну неделю до начала учебного года. В течение года оперативно корректировать списки в случае движения контингента. |
| 7. | Список движения контингента | Заполняется в течение всего учебного года по группам. Итоговый список предоставляется в учебную часть до 20 июня текущего учебного года. |
| 8. | 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. |
| 9. | 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 составляется приказ о запланированной педагогической нагрузке; после сессии – табель 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, сводные ведомости по группам) | Все ведомости заполняются не позднее 7 дней со дня зачета, экзамена, окончания сессии и сдаются в учебную часть. |
| 11. | Журнал учета домашних контрольных работ (для каждой группы) | В журнале регистрируется дата сдачи домашней контрольной работы на проверку, дата получения работы преподавателем, дата |

| | | |
|--|---|---|
| | | возвращения рецензируемой работы и оценка. Журнал заполняется до окончания сессии. |
| 12. | Акт ликвидации домашних контрольных работ | Через 10 дней после окончания сессии. В акте обязательно отражается: Ф.И.О. студента, вариант домашней контрольной работы, наименование дисциплины, МДК ПМ. |
| Все приказы на заочном отделении издаются оперативно и своевременно в течение учебного года. | | |

Разработано

Методист заочного отделения

Л.А. Подтербина