

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.К.Корабельников



ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ

о заочном отделении от 01.09.2014 г. №30п

ПОЛОЖЕНИЕ

17.02. 2017 г.

№ 4.14.6-17

Санкт-Петербург

О заочном отделении (ЗО)

Положением Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 19.06.2018 г. №1173-рз
Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Автотранспортный и
электромеханический колледж» переименовано
в Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия транспортных технологий»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

1. Общие положения

1.1. Составлено на основании Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", в редакции Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автотранспортный и электромеханический колледж».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением.

1.4. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г № 273 -ФЗ.

1.4.3. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4.4. Приказом Минобрнауки РФ от 06.06.13 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

1.4.5. Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования (Приложение №1 к письму Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846).

1.4.6. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.14) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.4.7. Уставом СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж».

1.4.8. Локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж».

1.5. Обучение студентов заочного отделения осуществляется согласно разработанным СПб ГБПОУ «АТЭМК» рабочим учебным планам по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для заочной формы обучения.

1.6. Приём абитуриентов по заочной форме обучения для освоения образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется на основании документов о среднем общем образовании.

Нормативный срок освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по конкретным специальностям среднего профессионального образования устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.7. Рабочие учебные планы и график учебного процесса, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, ежегодно разрабатываются заместителем директора колледжа по учебной работе и утверждаются директором колледжа.

1.8. Наименование дисциплин/МДК, формирование их по циклам, производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика идентичны учебным рабочим планам по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для очной формы обучения.

1.9. В графике учебного процесса, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, планируются периодичность лабораторно-экзаменационных сессий, которые включают в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная аттестация по дисциплинам/МДК), указываются сроки самостоятельного изучения дисциплин/МДК студентами заочного отделения, сроки проведения практик (производственной, преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

1.10. Обучение студентов по заочной форме предусматривает следующие виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные лекции;
- практические и лабораторные занятия;
- курсовые проекты (работы);
- консультации;
- практика (производственная (по профилю специальности, преддипломная));
- самостоятельная работа студентов заочного отделения.

1.11. Студентам заочного отделения в первый день осенней лабораторно-экзаменационной сессии выдаются на заочном отделении визитная карточка студента, зачетная книжка установленного образца и магнитный пропуск для турникета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель работы заочного отделения - удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования на базе среднего общего или начального профессионального образования, осуществляемое в средних профессиональных учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Федеральным государственным образовательным стандартом, завершающееся государственной итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о среднем профессиональном образовании.

2.2. Основными задачами заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена, успешно освоивших образовательные программы среднего профессионального образования;
- формирование у обучающихся заочного отделения трудолюбия, самостоятельности, творческой активности, развития ответственности и гражданской позиции;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения в колледже;
- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения в колледже;
- организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на заочном отделении колледжа;
- контроль качества проведения преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, лабораторно-экзаменационных сессий (лекций, лабораторно-практических занятий), оценочных мероприятий (промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК), консультаций, качества организации самостоятельной работы студентов заочного отделения;
- разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов по конкретным образовательным программам в рамках получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения.
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности заочного отделения, разработка методов ее осуществления;
- использование в организации учебного процесса, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, инновационных технологий и компьютерной техники.

3. Функции сотрудников заочного отделения

- 3.1. Подготовка ежегодных расписаний консультаций и экзаменов, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль выполнения учебных планов студентами заочного отделения, преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.
- 3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 3.3. Внедрение в учебный процесс, реализующий образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, инновационных форм обучения.
- 3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы заочного отделения и отдельных преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении.
- 3.5. Подготовка материалов по деятельности заочного отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа, на заседаниях методического совета и цикловых комиссий.
- 3.6. Подготовка, участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов заочного отделения.
- 3.7. Контроль выполнения преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, графика учебного процесса, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, расписания учебных занятий.
- 3.8. Ведение статистических данных по движению студентов заочного отделения (поступление, зачисление, восстановление и отчисление). Организация работы по переводу с курса на курс студентов заочного отделения.
- 3.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости студентов заочного отделения и посещаемости ими учебных занятий. Оформление учебных карточек студентов, сохранение информации о результатах их обучения в бумажном и электронном виде. Составление и учет ведомостей для проведения оценочных мероприятий (промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК), государственной итоговой аттестации студентов.

3.10. Выдвижение предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении.

3.11. Учёт и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении.

3.12. Подготовка к заключению и заключение индивидуальных договоров со студентами-заочниками, обучающимися как за счет средств бюджета, так и обучающимися по договорам с полным возмещением затрат на обучение. Обеспечение своевременной оплаты студентами заочного отделения образовательных услуг.

3.13. Документационное обеспечение деятельности заочного отделения. Ведение различных форм документов, а именно: плана работы заочного отделения, журналов учебных занятий для групп студентов заочного отделения, журналов консультаций, ведение учета часов учебной работы преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении; сводных ведомостей успеваемости студентов заочного отделения; экзаменационных и зачетных ведомостей студентов заочного отделения; журналов рецензирования домашних контрольных работ и курсовых проектов(работ) студентов заочного отделения и т.д.

4. Взаимоотношения. Связи заочного отделения с другими подразделениями колледжа

Для выполнения возложенных функций заочное отделение взаимодействует:

№ п/п	Структурное подразделение	Вид взаимодействия
1.	Очные отделения	Решение вопросов организации перевода студентов с очного отделения на обучение на заочном отделении (приказы, личные дела студентов с выставлением промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК, практикам).
2.	Учебная часть	Подготовка сведений по тарификации преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении. Согласование лабораторно-экзаменационной сессии по каждой группе (дисциплины, преподаватели, кабинеты) при составлении учебного расписания студентов заочного отделения. Взаимодействие с преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении. Подача в учебную часть сведений о количестве часов, проведенных преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении.
3.	Методкабинет	Совместный контроль преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении, в части наличия календарно-тематических планов, рабочих программ, КОСов, индивидуальных заданий для домашних контрольных работ студентам заочного отделения по соответствующим дисциплинам/МДК, перечня экзаменационных вопросов, методических рекомендаций по выполнению домашних контрольных работ студентов заочного отделения. На заседаниях цикловых комиссий, методическом совете, педсовете актуализация вопросов обучения на заочном отделении. Совместный контроль соблюдения требований преподавателями, ведущими дисциплины/МДК на заочном отделении, единообразия оформления учебной документации.
4.	ВЦ	Своевременная поддержка и контроль технического состояния электронно-вычислительной техники и программного обеспечения, находящегося на заочном отделении. Работа по организации дистанционного обучения. Техническое сопровождение учебных занятий со студентами заочного отделения.

5.	Отдел кадров	Содействие в оформлении Регистрационной книги выдачи дипломов. Обеспечение оперативного перемещения и оформления приказов. Хранение личных дел студентов заочного отделения.
6.	Архив	Архивирование личных дел отчисленных студентов заочного отделения. Оперативная информация на запрос о личных делах отчисленных студентов заочного и очного отделений.
7.	Бухгалтерия	Ежемесячная отчетность о численном составе студентов заочного отделения. Решение вопросов обеспечения выдачи бланков строгой отчетности, вопросов по выполнению студентами заочного отделения договоров на подготовку специалиста заочной формы обучения с полным возмещением затрат на обучение.
8.	Библиотека	Содействие в сохранности студентами заочного отделения книжного фонда библиотеки колледжа, информирование о движении контингента студентов заочного отделения. Обеспечение учебной литературой студентов заочного отделения.
9.	Отдел снабжения	Вопросы снабжения заочного отделения канцелярскими принадлежностями, учебными журналами, зачетными книжками, офисной мебелью.
10.	Отдел охраны правопорядка	Участие в соблюдении студентами заочного отделения Правил внутреннего распорядка колледжа, выдача студентам магнитных пропусков для турникета.
11.	Клуб	Помощь в проведении организационных собраний, вручение дипломов выпускникам заочного отделения.
12.	Столовые	Содействие в организации питания студентов заочного отделения в период лабораторно-экзаменационных сессий.
13.	Общежитие	Своевременное информирование о количестве студентов заочного отделения, нуждающихся в общежитии в период лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации. Содействие в контроле соблюдения студентами заочного отделения Правил проживания в общежитии.
14.	АХЧ	Своевременная поддержка заочного отделения в ремонте помещений и оборудования.
15.	Отдел практики	Информационная поддержка студентов заочного отделения по вопросам производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики.
16.	Приемная комиссия	Систематическое участие в проведении Дней открытых дверей колледжа, в организации профориентационной работы. Взаимодействие по вопросам приема студентов на заочную форму обучения и оформления договоров на обучение студентов по заочной форме.

5. Права сотрудников заочного отделения

Для выполнения возложенных функций сотрудники заочного отделения имеют право:

- 5.1. Знакомиться с теми проектами решений руководства колледжа, которые касаются деятельности заочного отделения;
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- 5.3. Требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и в соблюдении его прав;
- 5.4. Вносить перед администрацией колледжа предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, ведущих дисциплины/МДК на заочном отделении, студентов заочного отделения.

6. Ответственность сотрудников заочного отделения

6.1. Сотрудники заочного отделения несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, касающихся деятельности заочного отделения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, локальными нормативными актами колледжа;

6.2.3. Соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений сотрудниками заочного отделения;

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность специалиста по учебно-методической работе заочного отделения и документоведа заочного отделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

7.1. 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 лабораторно-экзаменационных сессий, производственных (по профилю специальности и преддипломных) практик, государственной итоговой аттестации студентов заочного отделения по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для каждой учебной группы.

7.2. Количество часов, предназначенное на изучение дисциплины/МДК, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности освоения программ среднего профессионального образования.

7.3. По дисциплине "Физическая культура" предусматривается занятие в объеме двух учебных часов. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения студентов по заочной форме.

7.4. Лабораторно-экзаменационная сессия в пределах общей продолжительности разделена на 3 части (периода):

- Осенняя лабораторно-экзаменационная.
- Зимняя лабораторно-экзаменационная.
- Весенняя лабораторно-экзаменационная.

При определении сроков лабораторно-экзаменационных сессий учитывается установленная в колледже шестидневная рабочая неделя (воскресенье считается выходным днем).

7.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме составляет 160 часов.

7.6. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных занятий) не должна, как правило, превышать 8 часов в день и проводится по расписанию учебных занятий студентов заочного отделения.

7.7. Расписание на лабораторно-экзаменационную сессию для студентов заочного отделения составляется согласно графику учебного процесса по заочной форме обучения.

7.8. Консультации по дисциплинам/МДК и промежуточная аттестация студентов заочного отделения по отдельным дисциплинам/МДК проводятся преподавателями, ведущими на заочном отделении, в межсессионный период (по отдельно составленному расписанию).

7.9. На каждый учебный курс разрабатывается заведующим заочным отделением учебный план студента заочного отделения, в котором указаны наименование дисциплины/МДК по ФГОС СПО, количество итоговых письменных аудиторных контрольных работ и домашних контрольных работ студентов заочного отделения, сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий, виды промежуточной аттестации по дисциплинам/МДК и период ее проведения.

7.10. Обучающимся на заочном отделении, успешно выполняющим учебный план, предоставляется право на учебный оплачиваемый отпуск по месту работы на основании справки-вызова установленного образца.

7.11. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 1-х - 2-х курсах заочного отделения - 30 календарных дней (за учебный год), на 3-ем курсе заочного отделения – 40 календарных дней (за учебный год). На выпускных курсах заочного отделения студентам предоставляется право на учебный отпуск для сдачи государственной итоговой аттестации (6 недель).

7.12. Справка-вызов установленного образца выдается студентам заочного отделения за две недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным планом студента. Справки-вызовы студентам заочного отделения для предоставления по месту работы с целью оформления дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются документоведом заочного отделения в Журнале регистрации справок.

7.13. Студентам заочного отделения, не выполнившим график учебного процесса по заочной форме обучения к началу лабораторно-экзаменационной сессии в силу уважительных причин (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных студентом заочного отделения документально, устанавливается другой срок ее прохождения. При этом за студентом заочного отделения сохраняется право на учебный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком учебного процесса на данную лабораторно-экзаменационную сессию.

В этом случае для студента разрабатывается индивидуальный план учебного процесса по заочной форме обучения до конца текущего учебного года и выдаются индивидуальные направления на сдачу экзаменов, зачетов, дифзачетов, итоговой письменной аудиторной контрольной работы (установленного образца). Студент имеет право присутствовать на лабораторно-экзаменационной сессии без справки-вызова.

7.14. До начала лабораторно-экзаменационной сессии заведующим учебной частью колледжа составляется расписание учебных занятий студентов заочного отделения в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения.

7.15. Документовед заочного отделения оформляет бланки зачетных и экзаменационных ведомостей (установленного образца), ведомостей результатов итоговой письменной аудиторной контрольной работы (Приложение 1).

7.16. К экзамену, зачету, дифзачету по дисциплине/МДК допускаются студенты заочного отделения, полностью выполнившие все установленные учебным планом в рамках освоения конкретных образовательных программ лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты), домашние контрольные работы. К экзамену по ПМ допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию (экзамены и (или) зачеты, дифзачеты) по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

7.17. Студенты заочного отделения, обучающиеся по договору с полным возмещением затрат на обучение, оплачивают обучение согласно условиям договора.

7.18. В течение учебного года специалист по учебно-методической работе заочного отделения ведет Журнал учета успеваемости каждого студента заочного отделения, вносит

результаты промежуточной аттестации в личную карточку студента заочного отделения, проводит анализ учебных результатов обучающихся, устанавливает причины академической задолженности студента заочного отделения, участвует в составлении графика ее ликвидации.

7.19. Студенты заочного отделения, вовремя не сдавшие лабораторно-экзаменационную сессию либо получившие оценку «неудовлетворительно» по одной - двум дисциплинам/МДК, обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании лабораторно-экзаменационной сессии.

7.20. Студенты заочного отделения, имеющие по результатам учебного года три и более академические задолженности, соответствующим приказом подлежат отчислению из колледжа либо могут быть оставлены на повторный курс обучения на основании официально заверенных документов (медицинской справки, командировочного удостоверения, ходатайства с места работы и т.д.).

7.21. За весь период обучения студентам заочного отделения разрешается повторная сдача двух дисциплин/МДК с целью повышения качества знаний.

7.22. Студенты заочного отделения, успешно выполнившие график учебного процесса по заочной форме обучения, приказом по колледжу переводятся на следующий курс обучения.

8. Домашняя контрольная работа студентов заочного отделения

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

8.2. Требования к содержанию заданий и организации проведения ДКР студентов заочного отделения, общие требования к оформлению, выполнению и содержанию ДКР студентов заочного отделения, проверка и оценка ДКР преподавателем, ведущим дисциплины/МДК на заочном отделении, порядок хранения ДКР студентов заочного отделения, права и обязанности студентов заочного отделения, права и обязанности преподавателя, ведущего дисциплины/МДК на заочном отделении регламентируются Положением о домашней контрольной работе студентов заочного отделения.

9. Промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, по математическому и общему естественнонаучному циклу

9.1. Текущая форма контроля по отдельным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, по математическому и общему естественнонаучному циклу проводится у студентов, обучающихся по заочной форме обучения, в виде итоговой письменной аудиторной контрольной работы (далее ИПАКР). На проверку трех работ предусматривается один час.

9.2. Промежуточная аттестация студентов заочного отделения по этим дисциплинам выставляется преподавателями, ведущими соответствующие дисциплины на заочном отделении, по результатам проверки в ведомость ИПАКР.

9.3. Студенту заочного отделения, своевременно не выполнившему ИПАКР, специалист по учебно-методической работе заочного отделения выписывает направление для сдачи ИПАКР (Приложение 2). После выполнения ИПАКР направление вместе с контрольной работой студента сдается на заочное отделение преподавателем, ведущим соответствующие дисциплины на заочном отделении.

10. Восстановление студентов на обучение по заочной форме

Лицо, отчисленное из колледжа, обучавшееся по заочной (очной) форме, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление (зачисление) в колледж в течение пяти лет после отчисления из колледжа при наличии свободных мест и с

сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

11. Переход студентов заочного отделения с платного обучения на бесплатное

Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при соблюдении обязательного условия: сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо».

Зам. директора по УР

Мовшук О.Е.

Заведующий заочным отделением

Папко М.Б.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ведомость результатов итоговой письменной аудиторной контрольной работы

Специальность _____

Отделение - заочное

Группа – _____

Дисциплина _____

№ n/n	Ф.И.О.	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Дата проведения контрольной работы « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(расшифровка)

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(расшифровка)

СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж»
НАПРАВЛЕНИЕ для сдачи итоговой письменной
аудиторной контрольной работы

Отделение заочное группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Зав отделением: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ варианта	Оценка
1			

Дата проведения контрольной работы: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

НАПРАВЛЕНИЕ СДАЕТСЯ НА ОТДЕЛЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж»
НАПРАВЛЕНИЕ для сдачи итоговой письменной аудиторной
контрольной работы

Отделение заочное группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Зав отделением: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ варианта	Оценка
1			

Дата проведения контрольной работы: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

НАПРАВЛЕНИЕ СДАЕТСЯ НА ОТДЕЛЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж»
НАПРАВЛЕНИЕ для сдачи итоговой письменной
аудиторной контрольной работы

Отделение заочное группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Зав отделением: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ варианта	Оценка
1			

Дата проведения контрольной работы: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

НАПРАВЛЕНИЕ СДАЕТСЯ НА ОТДЕЛЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

СПб ГБПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж»
НАПРАВЛЕНИЕ для сдачи итоговой письменной аудиторной
контрольной работы

Отделение заочное группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Зав отделением: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ варианта	Оценка
1			

Дата проведения контрольной работы: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

НАПРАВЛЕНИЕ СДАЕТСЯ НА ОТДЕЛЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ