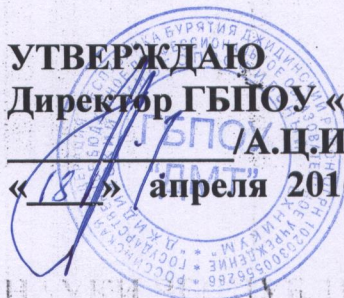


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1
28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДМТ»
/А.Ц.Идамжапов/
«18» апреля 2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1
28 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Директор ГБПОУ «ДМТ»
/А.Ц.Идамжапов/

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

с.Петропавловка
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи	4
3. Функции	4
4. Права и обязанности	9
5. Ответственность	10
6. Взаимоотношения и связи	10
7. Организация работы	11
8. Номенклатура дел заочного отделения	11
Лист ознакомления	12
Лист изменений	13
Лист учёта периодических проверок	14
Приложения	15

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464, письма Минобрнауки 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 ГБПОУ «ДМТ», а также настоящим Положением.

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением техникума, подчиняющимся непосредственно директору.

1.3 Руководство отделением осуществляется заместителем директора (заведующий отделением), назначаемым директором техникума.

1.4 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.

1.5 Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения по заочной форме основной профессиональной образовательной программы по специальностям увеличивается на базе среднего общего образования на 1 год при реализации базового уровня подготовки.

1.6 В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.7 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

1.8 Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.9 Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.10 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Практические занятия.
- Курсовые работы.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Производственная (профессиональная) практика.
- Итоговая государственная аттестация.

1.11 Студентам отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.12 Отделение заочного обучения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями техникума.

1.13 Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом директора техникума.

2. Задачи

2.1 Взаимодействие с внешней средой техникума в сфере заказчиков и потенциальных потребителей образовательных услуг.

2.2 Проведение социологических исследований по вопросам удовлетворенности получаемого образования и качества подготовки выпускников.

2.3 Составление расписаний для студентов заочного отделения.

2.4 Участие в разработке проекта основных направлений деятельности отделения в области качества, удовлетворяющего современным требованиям потребителя по основным качествам конкурентоспособности специалиста.

2.6 Организация учебного процесса

3. Функции

3.1 Организация учебного процесса

3.1.1 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.

3.1.2 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (рабочего конспекта).

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения.

3.1.3 Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней – на 3-4 курсах) разделена на 3 части (периода):

- Осенняя лекционная.
- Весенняя лекционно-экзаменационная, аттестационная.

3.1.4 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

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

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

3.1.7 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

3.1.8 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в праздничные дни.

3.2 Порядок проведения учебного процесса

3.2.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2.2 Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

3.2.3 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

3.2.4 Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 3-х – 4-х курсах – 40 календарных дней.

3.2.5 Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.2.6 Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в журнале регистрации справок «Журнал регистрации исходящей документации», выдаваемых в техникуме.

3.2.7 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

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.

3.2.8 До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума.

3.2.9 Куратор группы подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.2.10 Методист отделения производит запись «перезачет» в графе «оценка» напротив фамилии студента имеющего перезачтенные итоговые оценки и «не допущен» при наличии задолженностей.

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

3.2.12 Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, проставляют квитанцию об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.2.13 По окончании сессии куратор группы составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, заведующая отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.2.14 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее начала следующей сессии.

3.2.15 Справка-подтверждение выдается студентам, успешно выполнившим учебный план по сдаче экзаменационной сессии.

3.2.16 Студенты, имеющие по результатам весенней сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.

3.2.17 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.

3.2.18 На старших курсах до начала практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.2.19 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением или методистом отделения выдается «Ведомость повторных экзаменов (зачетов)», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу экзамена или «зачет» по контрольной работе или зачету по дисциплине, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.2.20 Студентам, принятым на заочное отделение на основании академических справок, по их заявлениям, рассмотренным заведующей отделением, перезачитываются итоговые оценки по дисциплинам согласно учебному плану.

3.2.21 Студентам, принятым на заочное отделение и имеющим диплом о высшем образовании, по их заявлениям перезачитываются приказом по техникуму итоговые оценки, указанные в приложении к диплому по дисциплинам согласно учебному плану заочного отделения техникума.

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

3.3 Организация и рецензирование домашних контрольных работ

3.3.1 Основной формой самостоятельной работы студентов – заочников является выполнение домашних контрольных работ.

3.3.2 Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

3.3.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

3.3.4 Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине.

- Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.

- Выявления пробелов в знаниях студента.

3.3.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

3.3.6 Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются методистом учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

3.3.7 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы в техникуме от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

3.3.8 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет» (при условии правильности выполнения контрольной работы в объеме не менее 70%), «не зачет» - если контрольная работа, выполнена не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.3.9 При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- Исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или 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.
- Исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, пастой красного цвета.

3.3.10 Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- Отметить кратко положительные стороны работы.
- Дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях.
- Перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.
- Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.
- Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

3.3.11 Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.

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

3.3.13 Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

3.3.14 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». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

3.3.15 Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

3.3.16 В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.3.17 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».

3.3.18 К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

3.3.19 Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

3.3.20 Домашние контрольные работы находятся в учебной части в течение двух недель после сдачи экзамена или зачета, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

3.3.21 На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям - 0,75 часа.

3.3.22 Методист контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

3.3.23 Члены комиссии профессиональных циклов, преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

3.3.24 На повторное рецензирование методистом учебной части отбирается не менее пяти контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается методистом в специальном журнале.

Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

3.4 Организация и контроль за выполнением графика индивидуальных групповых консультаций.

3.5 Организация и совершенствование форм государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума и промежуточной аттестации.

3.6 Участие в составлении тарификации для преподавателей

3.7 Работа с личными делами студентов.

3.8 Учет контингента и работа по сохранности контингента.

3.9 Контроль сдачи контрольных и курсовых работ и их движения.

3.10 Обучение студентов работе с учебной документацией.

3.11 Участие в подборе состава ГЭК по отделению.

3.12 Взаимодействие с внешней средой техникума в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

3.13 Организация и проведение вступительных испытаний с вновь поступающими (абитуриентами) на заочное отделение.

3.14 Работа по обеспечению учебно-методической литературой студентов заочного отделения.

3.15 Участие в разработке и организации социологических исследований по вопросам удовлетворенности получаемого образования.

4. Права и обязанности

4.1 Вести образовательную деятельность среднего профессионального образования руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №31 О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и Уставом ГБПОУ «ДМТ», а также настоящим Положением.

4.2 Вести профориентационную деятельность и проводить прием студентов в техникум по заочной форме, за счет средств республиканского бюджета в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно органом исполнительной власти.

4.3 Осуществлять целевой прием граждан в счет контрольных цифр в соответствии с договорами с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в целях содействия этим органам в подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

4.4 Осуществлять все виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные сессии
- лабораторные и практические занятия
- курсовые работы (проекты)
- промежуточные аттестации
- консультации
- производственную (профессиональную) практику
- итоговую государственную аттестацию

4.5 Осуществлять учебно-консультативную деятельность в районах расположения значительной численности студентов и направлять преподавателей для проведения учебных занятий, консультаций, аудиторных контрольных работ, приема курсовых работ, зачетов, экзаменов, предоставлять доступ к электронным ресурсам согласно Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582.

4.6 Проводить работу по совершенствованию учебно-методического обеспечения учебного процесса заочного обучения.

4.7 Предоставлять заместителю директора по УР информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

4.8 Предоставлять ежемесячно в бухгалтерию ведомость фактически выданных часов преподавателями с почасовой оплатой труда.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение отделением заочного обучения функций, предусмотренных настоящим Положением, несут сотрудники отделения в рамках своих должностных обязанностей.

5.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделения несет директор и заведующий заочным отделением.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав отделение заочного обучения взаимодействует:

6.1 С директором техникума, заместителями директора, методическим советом, председателями МО:

6.1.1 Определения степени соответствия готовности выпускников Требованиям ФГОС;

6.1.2 Определения качества организационных структур управления;

6.1.3 Согласования графиков учебных занятий, экзаменационных сессий.

6.2.С директором техникума, заместителями директора, председателями МО, управлением бухгалтерского учета и контроля управления кадрами по вопросам:

6.2.1 Оценки темпов развития педагогического, научно-технического, социально-экономического и кадрового потенциала техникума;

6.2.2 Оценки эффективности механизма развития техникума (обновление специализаций);

6.2.3 Оплаты труда преподавателей, задействованных в ведении занятий на заочном отделении;

6.2.3 Распределения часов между преподавателями соответствующих дисциплин;

6.3 С директором техникума, заместителями директора, председателями МО:

6.3.1 Реализации дополнительных образовательных услуг, совершенствовании форм предоставления дополнительных образовательных услуг.

7. Организация работы

7.1 Структуру и штатную численность отделения заочного обучения утверждает директор техникума.

7.2 Отделение заочного обучения имеет право на следующий штатный состав:

7.2.1 Заведующая отделением

7.2.2 Методист отделения

7.2.3 Секретарь отделения

7.3 Работники отделения обязаны соблюдать устав техникума, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

7.4 Положение об отделении заочного обучения утверждается директором техникума, контроль над выполнением производится заместителем директора по УР.

8. Номенклатура дел заочного отделения

8.1. В целях улучшения планирования и учета работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведет методист заочного отделения:

- План работы заочного отделения.
- График учебного процесса.
- Учебные планы по специальностям/специализациям.
- Экзаменационные (зачетные) ведомости по специальностям/специализациям.
- Сводная сессионная ведомость по специальностям/специализациям.
- Копии приказов по деятельности заочного отделения.
- Журналы учебных групп.
- Журналы регистрации и выдачи справок-вызовов, зачетных книжек, учета контрольных работ. Журнал учета контрольных работ ведется учебной частью техникума по мере поступления контрольных работ. Регистрация контрольных работ производится по дисциплинам, МДК преподавателем. Заместитель директора (заведующий отделением) проверяет правильность ведения журнала.

**Лист регистрации ознакомления с
Положением о заочном отделении
ГБПОУ «Джидинский многопрофильный техникум»**

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист учёта периодических проверок

[illegible]

Студент _____
(Ф.И.О.)

по специальности _____
(код, название)

Замечания преподавателя по ошибкам контрольной работы и другие указания студенту:

[illegible]

Преподаватель _____ / _____
(подпись) ФИО

УД, МДК _____ Преподаватель _____

[illegible]

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. N 1368

Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "___" _____ 20__ г. N _____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
_____ полное наименование организации - работодателя/фамилия,
_____.
_____ имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей _____ Трудового
_____ 173/173.1/174/176 (указать нужное)
кодекса Российской Федерации _____,
_____ фамилия, имя, отчество (в датительном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся
(подчеркнуть нужное) по _____
_____ очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для
_____ прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/
_____ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/
_____ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы
_____ и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/завершения диссертации
на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)
с _____ по _____
_____ число, месяц, год _____ число, месяц, год
продолжительностью _____ календарных дней.
_____ (количество)

_____ полное наименование организации,
_____ осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
_____ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о
государственной аккредитации,
_____ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации
по образовательной программе _____ образования
_____ основного общего/среднего общего/
среднего профессионального/высшего
(указать нужное)
по профессии/специальности/направлению подготовки _____
_____ код и наименование
_____ профессии/

_____ <*>.
_____ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

М.П. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "05" мая 2015 г. № Т-18,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю МБОУ «Булыкская СОШ», директору Тугаринову А.С.
полное наименование организации - работодателя/фамилия,

имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 174 Трудового
173/173.1/174/176 (указать нужное)

кодекса Российской Федерации Цыбикжапову Елену Чойсуруновну,
фамилия, имя, отчество (в датительном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся
(подчеркнуть нужное) по заочной

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

форме обучения на 2 курсе, предоставляются гарантии и компенсации для
прохождения промежуточной аттестации

прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/завершения диссертации
на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с 25 мая 2015 г по 11 июня 2015 г.

число, месяц, год

число, месяц, год

продолжительностью 18 календарных дней.

(количество)

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего

полное наименование организации,

профессионального образования «Джидинский многопрофильный техникум»

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

Министерством образования и науки Республики Бурятия

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о
государственной аккредитации,

рег.№124 от 22 октября 2012 г.

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе среднего профессионального образования
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки 203113 Компьютерные
код и наименование /профессии/

системы и комплексы <*>.

специальности/направления подготовки (указать нужное)

Директор ГБОУ СПО «ДМТ» _____ /Будаева С.Ч.

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

<*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

_____ фамилия, имя, отчество
находился в _____
_____ полное наименование организации,
_____ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)
с _____ по _____.
число, месяц, год число, месяц, год
Директор ГБОУ СПО «ДМТ» _____
М.П. подпись фамилия, имя, отчество