

Областное государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский торгово-
технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

«30» 08 2017 г. № 217

**Положение об организации учебного процесса по заочной форме
обучения обучающихся в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-
технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения обучающихся в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.1999 г. № 16-52-290ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Минобрнауки от 18.04.2013 г. № 291 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 г. № 28785);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2002 № 4055 «Об утверждении сроков обучения по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования»;

- Устава областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее – Техникум);

- иных локальных актов Техникума, приказов директора Техникума.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Техникума по организации учебного процесса по заочной форме обучения.

1.3 В целях обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства, учета их возможностей и удовлетворения их потребностей в повышении уровня

образования Техникум организует учебный процесс по заочной форме обучения.

1.4 Руководство заочной формой обучения осуществляется заведующим отделением.

2 Организация приема на заочную форму обучения

2.1 На заочную форму обучения принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

2.2 Прием граждан на заочную форму обучения осуществляется на основании их личных заявлений с предоставлением следующих документов: паспорта и его ксерокопии; документа об образовании (оригинала и ксерокопии); 4 фотографий 3x4.

2.3 Зачисление в состав обучающихся заочной формы обучения производится приказом директора Техникума не позднее 1 декабря текущего учебного года.

2.4 В случае формирования групп с полным возмещением затрат на обучение осуществляется заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг. Размер оплаты за обучение устанавливается Техникумом и указывается в распорядительном документе, издаваемом в начале каждого учебного года.

2.5 Обучающимся заочного отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3 Организация учебного процесса

3.1 Организация учебного процесса по заочной форме обучения является составной частью единого образовательного процесса Техникума.

3.2 Учебный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком, который разрабатывается на учебный год заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором Техникума.

3.3 Учебные планы разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и утверждаются директором Техникума; рабочие программы разрабатываются на основании утвержденных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

3.4 Перечень специальностей по заочной форме обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

3.5 Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальностям среднего профессионального образования на заочной форме обучения исчисляются, исходя из сроков

освоения ОПОП по очной форме обучения.

3.6 Учебный год в группах заочного отделения начинается не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом для заочной формы обучения.

3.7 Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, определяется Техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

3.8 Наименование дисциплин и их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

3.9 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся Техникумом при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

3.10 При заочной форме обучения в Техникуме практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

3.11 Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок с перезачетом учебной и производственной практик, за исключением производственной преддипломной практики, в порядке, установленном Техникумом.

3.12 Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

3.13 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.14 Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно- экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовую работу определяет образовательное учреждение с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

3.13 Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными, устными и письменными, могут

проводиться с использованием сети Интернет (электронная почта, видеоконференции, скайп).

3.13 За счет времени, отводимого на консультации, с обучающимися первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

4 Организация и проведение лабораторно-экзаменационной сессии

4.1 Основной формой организации учебного процесса на заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).

4.2 Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине (модулю), практике, иных видах учебной деятельности;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- степени владения обучающимся информационными технологиями;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС по специальности;
- сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.3 Общая продолжительность сессии в учебном году составляет на первом и втором курсах - 30 календарных дней, на последующих курсах - 40 календарных дней,

Сессия включает:

- установочные занятия;
- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- курсовое проектирование;
- промежуточную аттестацию;
- дни отдыха.

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

4.5 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6 Расписание учебных занятий составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

4.7 Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена,

составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе две недели в зимний период.

4.9 Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Техникумом в установленном порядке.

5 Порядок выполнения учебного графика обучающимися заочной формы обучения

5.1 На каждый учебный курс заместителем директора по учебно-производственной работе Техникума разрабатывается учебный график группы, в котором указаны сроки проведения сессий.

5.2 Учебный график выдается обучающимся заочной формы обучения во время сессии и размещается на официальном сайте Техникума.

5.3 Справка-вызов выдается или высылается обучающимся заочной формы обучения не позднее, чем за 2 недели до начала сессии. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.4 Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов» (Приложение А), выдаваемых Техникумом.

5.5 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в полном объеме, распоряжением заместителя директора по учебной работе Техникума устанавливается срок ликвидации задолженностей.

5.6 Учебная часть готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

5.7 К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарному курсу (далее – МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие зачетные лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам.

5.8 Обучающиеся, обучающиеся на основе договора с оплатой стоимости образовательных услуг, предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения в соответствии с договором. Обучающиеся, имеющие задолженность по оплате за обучение, к сдаче промежуточной аттестации не допускаются.

5.9 По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится мониторинг обучения, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

5.10 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом

отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки ликвидации академических задолженностей для обучающихся по заочной форме обучения устанавливаются в межсессионный период до начала первой лабораторно-экзаменационной сессии на следующем курсе обучения.

5.11 Для передачи экзаменов и зачетов учебной частью выдается «Направление на передачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату.

6 Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ

6.1 Основной формой самостоятельной работы обучающегося заочной формы обучения является выполнение домашних контрольных работ.

6.2 Сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным графиком.

6.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более 10- и, а по отдельной дисциплине или МДК - не более 2-х.

6.4 Рецензирование домашних контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

6.5 Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля овладения обучающимся теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, а также общими и профессиональными компетенциями по дисциплине (МДК);

- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях обучающегося.

6.6 Домашние контрольные работы, поступившие в техникум, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ» (Приложение Б), который оформляется на каждой дисциплине. Работы регистрируются по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

6.7 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплин (МДК). Контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с ... по...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

6.8 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачтено»/«незачтено»

6.9 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком, возвращается обучающемуся без рецензии с указанием причины возврата в рецензии.

6.10 При проверке преподавателем домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу

учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся 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 чернилами или в печатном варианте.

6.11 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 неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

6.12 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.

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

6.14 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится обучающимся в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

6.15 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 1/3 академического часа.

6.16 Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

6.17 В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся

выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

6.18 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».

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

6.20 Домашние контрольные работы обучающихся по окончании лабораторно-экзаменационной сессии или учебного года уничтожаются, о чем составляется акт (Приложение В).

6.21 На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 академического часа, по профессиональному циклу (общепрофессиональным и специальным дисциплинам, МДК) - 0,75 академического часа. На проверку, рецензирование курсовых работ (проектов) отводится - 1 академический час.

6.22 Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

7 Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения

7.1 Формы промежуточной аттестации:

- экзамен (экзамен по разделу (разделам) дисциплины, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, экзамен по междисциплинарному курсу (далее – МДК), комплексный экзамен по двум или нескольким МДК, изучаемом в одном профессиональном модуле);

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- аудиторная контрольная работа;
- защита курсовой работы (проекта);

- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, в том числе в форме демонстрационного экзамена.

7.2 Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

7.3 Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

7.4 По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачёт или итоговая письменная аудиторная

контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.5 Обучающиеся, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом на текущий учебный год, считаются аттестованными и переводятся на следующий курс. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

8 Государственная (итоговая) аттестация обучающихся заочной формы обучения

8.1 Обучающийся заочной формы обучения, выполнивший учебный план, допускается к государственной итоговой аттестации.

8.2 Виды государственной итоговой аттестации определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум».

8.3 Для подготовки и сдачи итоговой аттестации по специальности графиком учебного процесса отводится 6 недель, из них - подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели, защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

8.4 Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума выдаётся Справка об обучении на фирменном бланке по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом (Приложение Г).

9 Права и обязанности обучающихся заочной формы обучения

9.1 Обучающиеся заочной формы обучения могут совмещать учёбу с работой.

9.2 На обучающихся, совмещающих работу и учёбу, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ.

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

9.4 Обучающийся заочной формы обучения имеют право бесплатно

пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

9.5 Обучающемуся заочной формы обучения Техникума может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном соответствующим локальным актом Техникума.

9.6 Обучающиеся заочной формы обучения имеют право на переход в Техникуме с одной формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих обучающихся очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

9.7 Порядок и условия восстановления на заочную форму обучения лиц, отчисленных из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лиц, ранее обучавшихся в другом среднем профессиональном образовательном учреждении и отчисленных из него до окончания обучения, определяются Техникумом.

9.8 Обучающиеся заочной формы обучения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Техникума.

9.9 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, нарушение договорных обязательств, к обучающимся заочной формы обучения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Техникума.

10 Номенклатура дел отделения

10.1 Действующие федеральные государственные образовательные стандарты.

10.2 Рабочие учебные планы, утвержденные директором Техникума;

10.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

10.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости проверки контрольных работ (для каждой группы, акты списания контрольных работ).

10.5 Личные дела обучающихся - заочников.

10.6 Расписание лабораторно-экзаменационных сессий.

10.7 Приказы по заочному отделению.

10.8 Отчеты работы отделения за учебный год (хранятся в течение 5 лет).

10.9 Журналы учета домашних контрольных работ.

10.10 Ведомости выполнения педагогической нагрузки преподавателей, работающих на заочном отделении.

**«Журнале регистрации справок-вызовов»,
выдаваемых студента заочной формы обучения
в 2017 – 2018 учебном году**

№	ФИО студента	№ справки	Дата выдачи	Группа	Подпись студента
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					

**Министерство промышленности и торговли Новгородской области
ОГА ПОУ «НОВГОРОДСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директор по учебной работе
_____ Н.Д. Микуцкая
«_____» _____ 2018г.

АКТ № 1

на списание домашних контрольных работ по заочной форме обучения

от «_____» _____ 201__ года

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: Зав. заочным отделением - Садыкина Е.В.

Члены комиссии: Зав. очным отделением - Васильева Е.В., секретарь учебной части – Мельникова И.В.

Произведено списание домашних контрольных работ, выполненных в _1__ семестре 2017-2018 уч. года студентами заочной формы обучения, специальности 19.02.10. Технология продукции общественного питания, группы _____ по дисциплинам учебного плана по специальности в количестве _____ **работ.**

Согласно Положения об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» пункт 6.20: «Домашние контрольные работы обучающихся по окончании лабораторно-экзаменационной сессии или учебного года уничтожаются, о чем составляется акт».

Приложение к акту: ведомости учета проверки домашних контрольных работ, выполненных студентами заочного обучения по дисциплинам в соответствии с учебным планом.

«_____» _____ 201__ г.

Председатель комиссии _____ Садыкина Е.В.

Члены комиссии: _____ Васильева Е.В.

_____ Мельникова И.В.



Комитет
промышленности и торговли
Новгородской области
**Областное государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«НОВГОРОДСКИЙ
ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**
(ОГА ПОУ «НТТТ»)
ул. Прусская, д.24, Великий Новгород,
Россия, 173015
тел.(8162)77-45-12, факс (8162) 77-45-12
e-mail: novpu28@mail.ru
ОКПО43584483, ОГРН1035300262436
ИНН/КПП 5321051045/532101001

От _____

№ _____

Справка об обучении

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения 1 год 10 месяцев

Профессия / специальность

Курсовые работы (проекты)

не выполняла

Практика

не проходила

Государственная итоговая аттестация

Государственные экзамены

не сдавала

Выпускная квалификационная работа

не выполняла

**Сведения о содержании и результатах освоения
основной профессиональной образовательной программы**

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (общее количество часов)	Оценка
1. Русский язык и литература	294 час.	удовлетворительно
2. Иностранный язык	177 час.	удовлетворительно
3. История	177 час.	отлично
4. Физическая культура	177 час.	удовлетворительно
5. Основы безопасности жизнедеятельности	105 час.	удовлетворительно
6. Обществознание	117 час.	удовлетворительно
7. Естествознание	174 час.	хорошо
8. География	57 час.	удовлетворительно
9. Экология	57 час.	удовлетворительно
10. Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	351 час.	удовлетворительно
11. Информатика	150 час.	удовлетворительно
12. Экономика	117 час.	удовлетворительно
13. Право	129 час.	удовлетворительно
14. Введение в специальность	24 час.	удовлетворительно

Всего:

2106 час.

В том числе аудиторных часов: 1092 час.

Приказ об отчислении от _____ 201__ г. № ____

Конец документа

Директор

Г.М. Шульц