МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (ГБПОУ РО «БГИТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «БГИТ»
_____ О.Е. Крашнева
"21" мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О заочном отделении

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; письма 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».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РО «БГИТ» (далее по тексту – Техникум».

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Техникума.

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

Обучение студентов, начиная с третьего курса, производится по учебным планам Техникума, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 3-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев и 3 года 10 месяцев по специальностям Техникума при реализации базового уровня подготовки.

1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением и утверждаются 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 лабораторно-экзаменационная сессия.

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

• Обзорные и установочные занятия.
• Лекционные занятия.
• Практические занятия.
• Курсовые работы.
• Промежуточная аттестация.
• Консультации.
• Преддипломная практика
• Итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса

2.1. 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.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения в виде обзорных лекций и предусматривает 2 академических часа на каждом курсе обучения.

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

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней - на 3-6 курсах) разделена на 3 части (периода):

• Осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная).
• Зимняя лабораторно-экзаменационная.
• Весенняя лабораторно-экзаменационная.

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

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

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

2.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

3. Порядок проведения учебного процесса

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

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

• на 3-х - 6-х курсах - 40 календарных дней.

3.5. Справка-вызов выдается 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.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в Техникуме.

3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

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.

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками Техникума.

3.9. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.11. Досрочная сдача лабораторно-экзаменационной сессии разрешается студенту только в случае крайней необходимости (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), при наличии подтверждающих документов. Студент подает заявление в учебную часть о досрочной сдаче сессии с указанием причин и приложением подтверждающих документов.

Для студента разрабатывается индивидуальный график и выдается индивидуальная ведомость на досрочную сдачу экзаменов и зачетов.

3.12. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, представляют в Техникум банковский документ об оплате стоимости обучения за семестр. Ксерокопия документа об оплате подшивается в личное

дело студента. Студенты, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.13. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную годовую ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.14. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.

3.15. Студенты, имеющие по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на основании договора об оплате стоимости обучения.

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

3.17. 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.

3.18. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается индивидуальная ведомость на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

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

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

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

4.3. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

• Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплины.

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

• Выявления пробелов в знаниях студента.

4.4. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.5. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на отдельном листе «Рецензия» словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.9. 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.

4.10. 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, чернилами (пастой) красного цвета.

4.11. 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 не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.

• Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.

• Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.12. 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.

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

4.14. 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 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 не проводится.

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

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

4.17. 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».

4.18. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольный работы.

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

4.20. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа на 1 работу; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа на 1 работу.

4.21. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

4.22. В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссий имеют право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

4.23. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты.

«Рассмотрено»
На заседании Совета учебного заведения
Протокол №134 от «21» мая 2015 г.
Секретарь _____ М.В. Волкова