

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ржевский колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

О заочном отделении

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания
Работников и обучающихся
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

г. Ржев, 2015 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе

- 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»;
- письма Минобразования России от 20.10.2012 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем колледжа.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение всегда начинается с первого курса, независимо от образовательной базы.

1.5. Обучения студентов, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.6. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой обучения на базе среднего общего образования.

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем руководителя по теоретическому обучению и утверждается руководителем колледжа.

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

1.9. Студентам заочного отделения выдается засчетная 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 колледжем 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 (реферата).

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

Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается – 40 календарных дней.

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

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

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

2.6. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.7. 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 ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем руководителя по теоретическому обучению и выдается (высыпается) студентам во время весенней (летней) сессии.

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

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в выпускных группах - 40 календарных дней.

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

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

3.7. 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 заочному отделению колледжа. 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-вызыва. 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 колледжа.

3.9. Заведующий заочным отделением подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.11. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливают причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженностей, по приказу руководителя колледжа отчисляются, либо оставляются на повторный курс обучения.

3.15. В течение учебного года, с разрешения заведующего заочным отделением 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.

3.16. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения заведующего заочным отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам,

изучавшимся ранее.

3.17. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление 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.

3.18. 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 работой студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

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

4.4. 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.

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

4.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже 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.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы 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. Зачтено считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14. Не зачтено 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.

4.15. 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 одной трети академического часа.

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

4.17. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтеноной контрольной работы.

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

4.19. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один семестр, затем уничтожаются, о чём составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

4.20. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и общепрофессиональным (общеэкономическим) дисциплинам отводится **0,5 часа**; по общепрофессиональным (общеотраслевым) и специальным - **0,75 часа**.

4.21. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Реализация практического обучения

5.1. При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2009 г. № 673

«Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

5.2. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной и учебной практики, предусмотренные ФГОС СПО должны быть выполнены.

5.3. Практика учебная, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

5.4. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии в объеме не более 4 недель и предшествует итоговой государственной аттестации.

5.5. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика.

5.6. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

5.7. Виды ИГА определены федеральными государственными образовательными стандартами.

6. Документация отделения

6.1. На отделении ведется следующая документация:

- Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - сводные ведомости за семестр;
 - сводные ведомости за учебный год;
 - сводные ведомости за весь период обучения;
- Зачетные книжки студентов.
- Учетные карточки студентов
- Списки учета студентов.
- Книги движения контингента студентов.
- Планы работы и отчеты о работе отделения.
- Приказы по контингенту.
- Формы учета педагогических часов (форма №8 или форма №2 и форма №3)