



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ГАЭМТ»

Б.В. Дермер

2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочной форме получения образования
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Саратовской области
«Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», «Рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» (Письмо Минобрнауки России от 30.12.1999г. № 16-52-290ин/16-13), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум» (далее – ГАПОУ СО «ГАЭмТ» или Техникум), определяет порядок и условия организации заочной формы получения образования в ГАПОУ СО «ГАЭмТ».
- 1.2.** 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 получения образования.
- 1.3.** Руководство заочной формой получения образования осуществляет заместитель директора по образовательной работе, назначаемый директором Техникума.
- 1.4.** Федеральные государственные образовательные стандарты являются основой осуществления обучения по заочной форме получения среднего профессионального образования. Образовательный процесс по заочной форме осуществляется в соответствии с нормативной базой получения среднего профессионального образования по очной форме, а также федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, касающимися заочного обучения в учреждениях среднего профессионального образования, действующими на период утверждения настоящего Положения и в дальнейший период.
- 1.5.** Настоящее положение является локальным актом к Уставу ГАПОУ СО «ГАЭмТ» и является обязательным для исполнения работниками Техникума.

2. Организация приема на заочную форму получения образования

- 2.1.** Техникум организует заочную форму получения образования по специальностям среднего профессионального образования, определенным лицензией Техникума. Перечень специальностей по заочной форме получения образования может меняться и дополняться в зависимости от заявленных потребностей среднего профессионального образования, конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.
- 2.2.** Прием на заочную форму получения образования осуществляется в соответствии с Правилами приема в Техникум.
- 2.3.** На заочную форму получения образования принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, имеющие среднее общее образование.
- 2.4.** Прием по заочной форме получения образования осуществляется по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 2.5.** Прием в Техникум по заочной форме получения образования проводится по личному заявлению поступающих с предоставлением документов, определенных Правилами приема в Техникум. Кроме того, поступающие предоставляют в приемную комиссию следующие документы:
 - ° справку с места работы, или ксерокопию трудового договора, или ксерокопию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом (для работающих),
 - ° ксерокопию свидетельства о браке (в случае смены фамилии).
- 2.6.** При приеме между поступающими и Техникумом заключается договор об оказании платных образовательных услуг, который оформляется как договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

- 2.7. Поступающие на заочную форму получения образования не проходят вступительные испытания.
- 2.8. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, установленных Правилами приема в техникум, директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.
- 2.9. Студентам групп заочной формы получения образования выдаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца.

3. Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренное обучение

- 3.1. Техникум создает условия для непрерывного образования посредством реализации программ среднего профессионального образования с учетом имеющегося образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования, тем самым реализует право обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение.
- 3.2. Для обучающихся, имеющих образование, квалификацию или опыт практической деятельности по профилю специальности, а также родственной ей, или опыт практической деятельности в организациях соответствующего профиля, организуется ускоренное обучение, т.е. обучение по индивидуальному учебному плану. Техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.
- 3.3. При этом продолжительность обучения сокращается по отношению к нормативному сроку обучения при обязательном выполнении требований ФГОС. Сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования составляет не более 1 года.
- 3.4. Обучение по ускоренной образовательной программе осуществляется на добровольной основе. Желание обучаться по ускоренной программе среднего профессионального образования излагается при подаче документов для поступления в техникум (в заявлении о приеме).
- 3.5. Решение о возможности обучения по ускоренной программе принимается Техникумом на основе зачета результатов освоения поступающими в техникум учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик, производственных практик, профессиональных модулей, дополнительных образовательных программ в других организациях, а также в процессе производственной деятельности на предприятии, в организации соответствующего профиля (далее – перезачет). В состав комиссии для принятия решения о перезачете входят: председатель – заместитель директора по образовательной работе, секретарь комиссии – секретарь учебной части, члены комиссии: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующая дополнительными образовательными услугами, преподаватель, осуществляющий руководство практиками по профилю специальности.
- 3.6. Перезачет проходит в форме собеседования и оформляется протоколом (*Приложение № 1*). Данные перезачета впоследствии вносятся в зачетную книжку. На основании протокола издается приказ директора техникума об организации ускоренного обучения.

4. Организация учебного процесса по заочной форме получения образования

- 4.1. Организация учебного процесса по заочной форме получения образования является составной частью единого образовательного процесса техникума.

- 4.2.** Учебный процесс по заочной форме получения образования организуется в соответствии с графиком, который разрабатывается на учебный год заместителем директора по образовательной работе и утверждается директором Техникума.
- 4.3.** Учебные планы, программы по каждой специальности отдельно взятого курса заочной формы получения образования разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин в соответствии с Классификатором специальностей СПО, а также на основе рабочих учебных планов очной формы получения образования с сохранением максимальной учебной нагрузки по учебным дисциплинам, МДК и ПМ.
- 4.4.** Обучение в группах заочной формы получения образования Техникума ведётся на русском языке.
- 4.5.** Нормативный срок освоения СПО по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего (полного) общего образования). Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении требований ФГОС СПО по специальности. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы.
- 4.6.** Учебный год в группах заочной формы получения образования начинается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы получения образования, который разрабатывается Техникумом на основе ФГОС и рабочего учебного плана очной формы получения образования.
- 4.7.** Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.
- 4.8.** Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов и их группирование по циклам по заочной форме получения образования идентичны учебным планам для очной формы получения образования.
- 4.9.** Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, определяется Техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.
- 4.10.** Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). На каждом курсе по данной дисциплине предусматривается 2 академических часа в виде установочных занятий.
- 4.11.** Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на первом курсе обучения.
- 4.12.** При заочной форме получения образования осуществляются следующие виды учебной деятельности:
- обзорные и установочные занятия,
 - лекционные занятия,
 - лабораторные и практические занятия,
 - классные и домашние контрольные работы,
 - курсовые работы (проекты),
 - консультации,
 - промежуточная аттестация,
 - производственная практика,
 - преддипломная практика,
 - итоговая государственная аттестация.
- 4.13.** Сроки и продолжительность проведения лабораторно-экзаменационных сессий, производственной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для

каждой учебной группы заочной формы получения образования определяются в графике учебного процесса.

- 4.14.** Производственная практика осуществляется в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291, и Положения о практике обучающихся в ГАПОУ СО «ГАЭМТ».
- 4.15.** Производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется студентами заочной формы получения образования самостоятельно в объеме очной формы получения образования с последующим составлением и представлением отчета.
- 4.16.** Проведение практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Техникуме. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. Обучающиеся, получившие перезачет по практике, освобождаются от ее прохождения.
- 4.17.** Основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников заочной формы получения образования Техникума является Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания образования и уровню подготовки выпускников по специальностям и требования, предъявляемые к выпускникам СПО Классификатором специальностей СПО.
- 4.18.** Перевод, отчисление и восстановление обучающихся заочной формы получения образования осуществляются на основании Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГАПОУ СО «ГАЭМТ».

5. Организация и проведение лабораторно-экзаменационных сессий

- 5.1.** Основной формой организации учебного процесса по заочной форме получения образования Техникума является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия).
- 5.2.** Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы получения образования и проводится с целью определения:
- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
 - сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
 - наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
 - соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.
- 5.3.** Общая продолжительность сессии в учебном году составляет 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.
- 5.4.** Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.
- 5.5.** Общая продолжительность сессии в учебном году составляет 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.
- 5.6.** Сессия включает обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, дни отдыха.
- 5.7.** Вне зависимости от формы организации сессии, максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки составляет 160 академических часов в учебный год.

- 5.8. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей в данную нагрузку не входит, она реализуется студентами самостоятельно с представлением отчета.
- 5.9. Недельная нагрузка студентов обязательными аудиторными занятиями составляет не более 36 академических часов.
- 5.10. Ежедневная нагрузка студентов обязательными аудиторными занятиями составляет не более 8 академических часов.
- 5.11. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 5.12. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.
- 5.13. Расписание учебных занятий составляется на сессию согласно графику учебного процесса.
- 5.14. Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.
- 5.15. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчёта 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период. За счёт времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

6. Порядок выполнения учебного графика студентами заочной формы получения образования

- 6.1. На каждый учебный курс заместителем директора по образовательной работе Техникума разрабатывается учебный график группы, в котором указаны сроки проведения сессий, наименование дисциплин по стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов, зачетов.
- 6.2. Учебный график выдается студентам заочной формы получения образования во время первой осенней (установочной) сессии и последующих весенних сессий.
- 6.3. Справка-вызов выдается успешно обучающимся студентам заочной формы получения образования по окончании предыдущей сессии, но не позднее, чем за 2 недели до начала предшествующей сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.
- 6.4. Форма справки-вызова утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 6.5. Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов», выдаваемых Техникумом.
- 6.6. Студентам, не выполнившим учебный план к началу сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), приказом по Техникуму устанавливается иной срок его прохождения, в связи с чем выдается справка-вызов на сессию с вновь установленным сроком.
- 6.7. Студенты, не выполнившие полностью учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без справки-вызова, допускаются к занятиям по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.
- 6.8. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (триместр/семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.
- 6.9. Секретарь учебной части готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

- 6.10.** Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта), лабораторных и практических работ.
- 6.11.** Студенты предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения за триместр/семестр.
- 6.12.** По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится мониторинг обучения, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.
- 6.13.** Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок не позднее одного месяца со дня окончания сессии.
- 6.14.** Студенты, имеющие по результатам сессии 3 и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный год обучения на договорной основе.
- 6.15.** 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.
- 6.16.** На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.
- 6.17.** Для пересдачи экзаменов и зачетов заместителем директора по образовательной работе 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.

7. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

- 7.1.** Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заочной формы получения образования техникума (далее – внеаудиторная самостоятельная работа) – планируемая учебная исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.
- 7.2.** Цели внеаудиторной самостоятельной работы: обеспечение профессиональной подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, формирование и развитие у студентов общих компетенций, определённых в ФГОС СПО, формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.
- 7.3.** Задачи, реализуемые в ходе проведения внеаудиторной самостоятельной работы:
- систематизирование, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
 - овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
 - развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
 - формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
 - овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 - развитие исследовательских умений.
- 7.4.** Техникум, исходя из установленных объемов максимальной учебной нагрузки студентов заочной формы получения образования, самостоятельно определяет объем

их внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

7.5. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, определяется:

- рабочим учебным планом – в целом по циклам основной профессиональной образовательной программы и отдельно по каждому из учебных циклов, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю;
- рабочими программами учебных дисциплин или профессиональных модулей с ориентировочным распределением по разделам и темам.

7.6. Внеаудиторная самостоятельная деятельность студентов определяется содержанием учебной дисциплины или профессионального модуля и степенью подготовленности студентов.

7.7. При разработке рабочей программы по учебной дисциплине и профессиональному модулю преподавателем устанавливаются содержание и объем теоретической учебной информации, отведенной на внеаудиторную самостоятельную работу, а также практические задания по каждой теме или разделу, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу.

7.8. На основании рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю преподаватель разрабатывает:

- программу внеаудиторной самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине или профессиональному модулю с информацией о целях, средствах, трудоёмкости, сроках выполнения, формах контроля и рекомендациями по отбору учебной, научной, нормативной, справочной литературы (перечень рекомендованной литературы) по конкретным темам (заданиям);
- рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- рекомендации по оформлению (представлению) результатов внеаудиторной самостоятельной работы в зависимости от её вида.

7.9. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента расписанием не регламентируется.

7.10. Условия для организации эффективной внеаудиторной самостоятельной работы:

- мотивация получения знаний и формирования профессиональных компетентностей;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного и справочного материала;
- наличие контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультативная помощь преподавателя.

7.11. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заочной формы получения образования может включать следующие виды самостоятельной деятельности:

- на этапе овладения знаниями: чтение текста учебника, первоисточника, дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами и др.;
- на этапе систематизации и закрепления знаний: работа с конспектами лекций; работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей; составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование); составление аннотированного каталога литературы по теме/проблеме; составление терминологического словаря по теме; составление портфолио работ, портфолио документов; составление фокусированного списка основных проблем, связанных с темой; подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка

рефератов, докладов; составление библиографии и др.; анализ современного опыта в профессиональной сфере; решение задач и упражнений по образцу и др.;

- ° на этапе формирования профессиональных компетенций: решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; ведение рефлексивного дневника (оценка студента) и самоанализ изучения курса; анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам; проведение и представление мини-исследования в виде отчета по теме; выполнение домашних контрольных работ, подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа.

7.12. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины или профессионального модуля, индивидуальные особенности студента.

7.13. Организацию внеаудиторной самостоятельной работы обеспечивают предметные цикловые комиссии, библиотека, учебные кабинеты, учебные лаборатории, преподаватели Техникума.

Предметные цикловые комиссии разрабатывают нормативную документацию по внеаудиторной самостоятельной работе; информируют о нормативных документах и рекомендациях Министерства образования и науки РФ преподавателей, обеспечивающих организацию внеаудиторной самостоятельной работы, оказывают методическую помощь преподавателям по организации самостоятельной работы, контролируют качество научно-методического сопровождения и организацию самостоятельной работы студентов.

Преподаватели информируют студентов о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, основных требованиях к результатам работы, формах контроля внеаудиторной самостоятельной работы, осуществляют методическое сопровождение внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках учебной дисциплины/профессионального модуля и контроль ее результатов, проводят групповые и индивидуальные консультации по организации внеаудиторной самостоятельной работы в целях обеспечения устойчивой обратной связи и коррекции.

Библиотека организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, оказывает студентам помощь в организации самостоятельных занятий, предоставляет возможность самостоятельной работы с информационно-коммуникационными средствами, обеспечивает функционирование электронной библиотеки Техникума.

7.14. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия в ходе текущего контроля, а также в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю, может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности.

7.15. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются: уровень освоения учебного материала, умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

8. Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ

8.1. Основной формой самостоятельной работы студентов заочной формы получения образования является выполнение домашних контрольных работ.

- 8.2.** Сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным графиком группы.
- 8.3.** Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более 10-и, а по отдельной дисциплине – не более 2-х.
- 8.4.** Проверку и рецензирование домашних контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины. Результаты проверки и рецензирования заносятся преподавателем в ведомость проверки (рецензирования) домашних контрольных работ.
- 8.5.** 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.
- 8.6.** Домашние контрольные работы регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ» секретарем учебной части в порядке их поступления.
- 8.7.** Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Техникуме с момента ее регистрации и до возврата с рецензией студенту должен составлять не более 2-х недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с ... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.
- 8.8.** Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».
- 8.9.** Результаты проверки домашней контрольной работы фиксируются в журнале учета контрольных работ.
- 8.10.** Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком, возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.
- 8.11.** 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.
- 8.12.** 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.
- 8.13.** 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.
- 8.14.** Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

- 8.15.** 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 1 раз.
- 8.16.** 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.
- 8.17.** Результаты проверки домашних контрольных работ могут проставляться также в журнале учета рецензирования.
- 8.18.** В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 8.19.** 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».
- 8.20.** Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.
- 8.21.** Домашние контрольные работы хранятся в учебной части 1 год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте ведомости проверки (рецензирования) домашних контрольных работ.
- 8.22.** На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общезакономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным – 0,75 часа.
- 8.23.** Заместитель директора по образовательной работе контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.
- 8.24.** Преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.
- 8.25.** На повторное рецензирование секретарем учебной части отбирается не менее 5-и контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в специальном журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

9. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

- 9.1.** Основным видом контроля успеваемости студентов заочной формы получения образования является их промежуточная аттестация. В ходе образовательного процесса также может осуществляться текущий контроль успеваемости студентов.
- 9.2.** Текущий контроль успеваемости может включать в себя устный и письменный опросы, решение задач, выполнение практических и лабораторных задач, тестирование, выполнение контрольных работ, выполнение рефератов, докладов, презентаций, участие в исследовательской, творческой работе, оценка выполнения

- заданий для самостоятельной работы (домашних контрольных работ) и др. виды, определенные рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.
- 9.3.** Результаты текущего контроля (при наличии) фиксируются в журнале группы.
- 9.4.** Промежуточная аттестация включает экзамены, зачёты (в т.ч. дифференцированные зачеты), итоговые письменные аудиторские контрольные работы, курсовые работы (проекты), проводимые по итогам освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.
- 9.5.** Результаты промежуточной аттестации фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках студента. Также результаты промежуточной аттестации могут дублироваться в журналах групп на странице подведения итогов.
- 9.6.** Количество экзаменов в учебном году – не более 8, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.
- 9.7.** По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачёт или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.
- 9.8.** На проведение одной итоговой письменной аудиторной контрольной работы отводится не более 3-х учебных часов на группу. На проверку 3-х работ предусматривается 1 час.
- 9.9.** На основании результатов промежуточной аттестации студенты, сдавшие сессию, приказом директора Техникума переводятся на следующий курс.

10. Государственная итоговая аттестация

- 10.1.** К государственной итоговой аттестации решением малого педагогического совета Техникума допускаются студенты заочной формы получения образования, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.
- 10.2.** Виды государственной итоговой аттестации определены Положением о государственной итоговой аттестации ГАПОУ СО «ГАЭМТ» применительно к конкретной специальности.
- 10.3.** Для подготовки и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса отводится 6 недель.
- 10.4.** Выпускнику, освоившему соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью Техникума.
- 10.5.** Студенту, отчисленному из Техникума, в том числе и при его переходе в другую образовательную организацию, выдаётся академическая справка.
- 10.6.** Оформление и выдача диплома о среднем профессиональном образовании проводится учебной частью в соответствии с действующей инструкцией о порядке выдачи документов об образовании очной формы получения образования.

11. Права и обязанности студентов заочной формы получения образования

- 11.1.** Студенты заочной формы получения образования могут совмещать работу с обучением в Техникуме.
- 11.2.** На студентов, совмещающих работу и обучение по заочной форме получения образования, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка и другие льготы (сокращенная рабочая неделя в период выполнения дипломного проекта или подготовки к сдаче государственных экзаменов; для иногородних – оплата проезда (1 раз в учебном году) к месту нахождения Техникума и обратно в размере 50 % стоимости проезда) на основании справки-вызова установленного образца.

- 11.3.** Студенты имеют право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае они допускаются к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 11.4.** Студенты заочной формы получения образования имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, оснащением учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, а также бесплатной медицинской помощью и социально-бытовыми услугами, предоставляемых Техникумом. Студенты заочной формы получения образования могут пользоваться услугами столовой.
- 11.5.** Студенты заочной формы получения образования вправе на бесплатной основе получать необходимые учебно-методические рекомендации, в т.ч. на электронном носителе, а также через электронную почту baemt.zo@yandex.ru. Студенты имеют право на платной основе приобретать необходимую учебную литературу, в т.ч. на электронном носителе, для личного пользования.
- 11.6.** Студенту заочной формы получения образования Техникума может быть предоставлен академический отпуск в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и Положением о предоставлении академического отпуска обучающимся ГАПОУ СО «ГАЭМТ».
- 11.7.** Студенты заочной формы получения образования имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих студентов с очной формы получения образования на заочную без отчисления не допускается.
- 11.8.** Порядок и условия восстановления на заочную форму получения образования студента, отчисленного из Техникума, а также приёма для продолжения обучения поступающего, ранее обучавшегося в другой образовательной организации среднего профессионального образования, и отчисленного из него до окончания обучения, определены локальным актом Техникума.
- 11.9.** Студенты заочной формы получения образования обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся Техникума.
- 11.10.** За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума и настоящим положением, нарушение договорных обязательств, к студенту заочной формы получения образования могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Техникума.