

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено

На заседании Совета техникума
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г
Представитель Совета техникума

Крас

Утверждаю

Директор КОГПОАУ ВТПТ
К. А. Кравчук
Приказ № 107-07
« 19 » января 2016 г



Согласовано

на заседании Методического совета
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г
Председатель

Конькова О.Н. О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ

КОГПОАУ «Вятского торгово-промышленный техникума»

г. Киров
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273, Письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Техникума.

Учебно-воспитательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки специалистов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ.

1.3. Руководство осуществляется заведующим заочным отделением, кураторами групп, назначаемым директором техникума.

1.4. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Зачисление производится на бюджетной и договорной основе, для лиц, имеющих начальное профессиональное образование вступительные испытания проводятся в форме устного собеседования по вопросам профессионального содержания)

1.5. Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируются действующими учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Техникумом.

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

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с заведующим методической службой СПО и утверждается директором техникума.

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

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

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- курсовые проекты (работы);
- домашние контрольные работы
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам заочного 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.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (42 календарных дня - на каждом курсе) разделена на 2-3 части (периода):

- осенняя лекционная (установочная);
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося при освоении ОПОП в заочной форме составляет 160 академических часов в год ; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей, она реализуется студентами самостоятельно с последующей защитой отчёта

2.5. Учебным планом устанавливаются основные виды учебных занятий для заочной формы обучения: установочные, обзорные, практические занятия, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, выполнение курсовой работы, консультации и другие виды учебной деятельности. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение в объеме 20 часов. На рецензирование курсовой работы отводится 1 час.

Консультации для студентов заочной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением с учетом потребностей обучающихся.

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.

2.9. Практика является обязательным разделом ОПОП, проводится в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности и преддипломную. Производственная преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями разных форм собственности.

2.10. Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом.

2.11. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отводимых на изучение учебной дисциплины, МДК или модуля.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, свободный от других форм учебной нагрузки. Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

2.12. В период лабораторно-экзаменационных сессий дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий. Промежуток между экзаменами не меньше 2 дней.

2.13. Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает -8, а количество зачетов, дифференцированных зачетов – 10, в это число не входят зачеты и ДЗ по физкультуре.

2.14. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине -не более 2.

3. Порядок проведения учебного процесса

- 3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту СПО, количество экзаменов, КР, зачетов, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- 3.2. Учебный график разрабатывается кураторами групп заочного отделения СПО, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.
- 3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.
- 3.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).
- 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-вызова в первый день сессии.
- 3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка 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, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.
- 3.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом 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 отпуска с сохранением среднего заработка.
- 3.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.
- 3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 3.11. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на 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. В течение учебного года, по согласованию с преподавателем, заведующим отделением и с разрешения учебной части по приказу директора допускается повторная сдача двух экзаменов или зачетов с целью углубления знаний студентов и повышения оценки. Повторная сдача экзамена или зачета разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 3.13. По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.
- 3.14. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 3.15. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо, по заявлению студентов, оставляются на повторный курс обучения по договору с оплатой стоимости обучения.
- 3.16. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.17. Отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов техникума.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.7. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.8. 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.

4.9. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

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

4.11. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

5. Организация и проведение практики и итоговой аттестации.

5.1. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с кураторами групп заочного отделения.

5.2. Практика на заочном отделении организуется и осуществляется в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, иным нормативно-инструктивными документами.

5.3. Все виды практики, за исключением преддипломной, реализуются студентом индивидуально и самостоятельно. По результатам освоения программы практики студент предоставляет в техникум отчет установленной формы, по которому проводится собеседование(защита практики).

5.4. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной (производственной).

5.5. Освоение профессиональных образовательных программ, реализуемых на заочном отделении, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией, оцениваемой по пятибалльной системе. Научно-методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов осуществляет государственная аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора.

5.6. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

5.7. Техникум выдает лицам, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, диплом о среднем профессиональном образовании.

6. Документация заочного отделения

-Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

-ГОС СПО / ФГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;

-Устав Учреждения (копия);

-Положение о заочном отделении (копия);

-Приказы директора Учреждения по вопросам деятельности отделения (копии);

-Должностная инструкция заведующего отделением (копия);

-План работы заочного отделения;

-Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;

-Годовые календарные учебные графики;

-Рабочие программы по дисциплинам;

-Расписания учебных занятий и экзаменов;

-Положение о государственной (итоговой) аттестации студентов Учреждения (копия);

-Журналы учета теоретических занятий;

-Журнал регистрации контрольных работ;

-Журнал регистрации справок-вызовов

-Списки студентов по курсам и группам;

-Зачетные и экзаменационные ведомости;

-Ведомости контрольных работ;

-Сводные ведомости успеваемости студентов;

-Сведения о педагогической нагрузке на отделении;

-Служебные записки на имя директора (копии).