


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Конь-Колодезский аграрный техникум»

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол №5
от 23 января 2015 г.
председатель  М.И. Киселева



Выведено в действие приказом № 34 - А
от 17 февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОНЬ – КОЛОДЕЗСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Конь – Колодезь, 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (СПО) от 18.07.2008 №543 и письмом 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 ГОБПОУ «Конь-Колодезский аграрный техникум»

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

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

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 совместно с заведующим отделением 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);
- классные и 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 (40 календарных дня - на каждом курсе) разделена на 2 части (периода):

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 200 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 отделением 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 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. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

3.14. 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.

3.15. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума.

3.16. 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 (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.