



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол №__

«__» _____ 2016 г.

Председатель Совета Учреждения

_____ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №__

«__» _____ 2016 г.

Директор ГБПОУ "ОНТ"

_____ Ю.А. Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

Предисловие

- 1 Разработано Сенатовой Н.Г. – заведующим заочным отделением
- 2 Введено в действие « » _____ 2016 года
- 3 Редакция №1

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организация учебного процесса	4
3	Порядок проведения учебного процесса	5
4	Организация и рецензирование домашних контрольных работ	7
5	Лист согласования	10
6	Лист ознакомления	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Методические рекомендации Минобрнауки России по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20 июля 2015 г. № 06-846 и Уставом техникума.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Отраденский нефтяной техникум» (далее - техникум).

1.3. Руководство 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, 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, 2 года 10 месяцев по специальностям техникума при реализации базового уровня подготовки и 3 года 1 месяц по специальностям техникума при реализации повышенного уровня подготовки.

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

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по методической работе и утверждается директором техникума.

1.8. Наименование циклов, УД, ПМ 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;
- государственная итоговая аттестация.

1.11. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена;
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям)
- дифференцированного зачета, зачета;
- итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы.

1.12. 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, защита дипломного проекта отдельно для каждой учебной группы.

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

Сессия в пределах общей продолжительности времени -30 календарных дней разделена на 3 части (периода) на 1 курсе:

- осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная)
- зимняя лабораторно-экзаменационная
- весенняя лабораторно-экзаменационная

на 2 части (30 календарных дней) на 2 курсе и 40 календарных дней на 3-4 курсе:

- зимняя
- весенняя

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, МДК, ПМ по ФГОС СПО и количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором техникума.

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 1-2 курсах– 30 календарных дней

на 3-4-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), подтвержденных 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 заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.10. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости и сдавшие все домашние контрольные работы.

3.11. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

- 3.12. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. В учебном журнале (ведомости) обучающимся, освобожденным от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности, выставляется «зачет/зачтено».
- 3.13. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
- 3.14. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.
- 3.15. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА.
- 3.16. 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.
- 3.17. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, МДК и ПМ обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.
- 3.18. Студенты, имеющие по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.
- 3.19. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача трех экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 3.20. 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, изученным ранее.
- 3.21. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Допуск» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины или МДК, ПМ фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.
- 3.22. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.23. В группах, в которых обучение производится на платной договорной основе, студенты представляют в техникум банковский документ об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

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 или МДК.

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

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины или МДК.

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. К промежуточной аттестации по дисциплине, МДК и ПМ, студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

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

4.19. На рецензирование контрольных работ – отводится 0,75 часа на 1 работу.

4.20. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования (одна неделя).

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

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

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

_____ Д.Г.Муханков

«__» ____ 2016 г.

Грамотность изложения

Проверил методист техникума

_____ Т.А. Денисова

«__» ____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.Г. Сенатова

«__» ____ 2016 г.

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Дата	Подпись