

ГОБПОУ «УСМАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа

Протокол № 6
от «16» апреля 2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий заочным отделением

Юрист

Н.А. Фитисова

Т.А. Белова

А.В. Попов

Усмань 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное отделение ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее - заочное отделение) является структурным подразделением учебного заведения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 года № 1464 «О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме.

1.4. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующим законодательством, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора.

2. ЗАДАЧИ заочного отделения

1.2. Организация учебно-методической и воспитательной работы.

2.2. Разработка и проведение мероприятий по обеспечению дисциплины и качества обучения студентов.

На заочном отделении проводятся следующие виды работ:

Организационная:

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- укомплектованность заочного отделения преподавательским составом;
- контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий;
- контроль за качеством рецензирования контрольных работ;
- контроль за учебной нагрузкой студентов (не более 8 часов в день);
- контроль за качеством преподавания дисциплин;
- организация консультаций, обзорных лекций;
- контроль за проведением всех видов сессий (установочной, лабораторно - экзаменационной).

Учебно-методическая:

➤ на отделении проводятся следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, практические занятия, курсовые работы, консультации, производственная практика, итоговая государственная аттестация;

➤ проведение промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, итоговые контрольные работы, курсовые проекты);

➤ проведение советов отделения (по итогам двух месяцев);

➤ подготовка материалов для рассмотрения на педагогическом совете;

➤ организация учета успеваемости и посещаемости студентами занятий;

➤ контроль за проведением групповых и индивидуальных консультаций;

➤ выполнение учебных планов, обеспечение студентов учебными программами, учебно-методической документацией и т.д.

Работа со студентами:

➤ проведение индивидуальной работы (беседы, письма);

➤ проведение организационных собраний и классных часов;

➤ обеспеченность студентов – заочников учебно-лабораторной базой в период ЛЭС.

Работа с документацией:

- контроль за ведением учебных журналов;
- контроль за оформлением зачетных книжек;
- контроль за оформлением личных дел студентов;
- выборочный контроль контрольных работ и курсовых проектов (сдача их в архив);
- контроль за оформлением сводных ведомостей по успеваемости;
- контроль за оформлением книги выдачи зачетных книжек;
- контроль за оформлением и выдачей дипломов, алфавитной книги.

3. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

3.1. Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 декабря	Зав. отделением
5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
7. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
8. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений,	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением

направлений на передачу, справок по требованию		
9. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и осенней сессии	Зав. отделением
10. Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала зимней и осенней сессии	Зав. отделением

3.2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
1. Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением,
2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3. Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УР	До начала сессии	Зав. отделением
4. Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
7. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением

8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения
--	-----------------------	---------------------

3.3. Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с требованиями ГОС – 2 поколения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УР, зав.отделением, руководители курсового проектирования
--	---	---

3.4. Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями ГОС – 2 поколения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора УР, зав.отделением, руководители курсового проектирования
--	---	---

3.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

3.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком)	По графику контроля	Директор, зам.директора, зав.отделением,

контроля)		методист
2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам.директора, зав.отделением
3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора, зав.отделением
5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
6. Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по УР, зав.отделением
7. Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав.отделением
8. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав.отделением

3.7. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
2. Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Секретарь, зав.отделением
3. Подача сведений по	До 25 числа	Секретарь,

проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей- совместителей	каждого месяца	зав.отделением
4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав.отделением
5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Секретарь, зав.отделением
6. Составление отчета СПО - 1	До 1 октября	Секретарь, зав.отделением

3.8. Сроки хранения документации

1. Расписание занятий для студентов	1 год
2. Журналы учета консультаций	1 год
3. Расписание экзаменов	1 год
4. Курсовые работы студентов	1 год
5. Контрольные работы по дисциплинам	1 год
6. Журналы учебных занятий	5 лет

3.9. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 3.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- 3.2. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 3.3. Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 3.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 3.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УВР).
- 3.6. Учебные планы.

3.7. График учебного процесса.

3.8. Расписание учебных занятий.

3.9. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

4. Организация учебного процесса

4.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), сессия – 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучения учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 3,4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

Для специальностей культуры и искусства может быть установлена другая продолжительность сессии.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

4.3. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объёме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля её

выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

4.4. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

4.5. Сессия в пределах отводимой на неё общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

4.6. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

4.7. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

4.8. Образовательное учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

4.9. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

Образовательное учреждение вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

4.10. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине следует руководствоваться Положением «Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательной организации профессионального образования Усманского промышленно-технологического колледжа» от 17.04.2014 г. № 75.

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15 студентов.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.11. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться Положением «Об организации промежуточной аттестации студентов в образовательной организации профессионального образования Усманского промышленно-технологического колледжа» от 17.04.2014 г. № 75.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной

деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

4.13. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательным учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим, общепедагогическим), общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам отводится 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в

учебной карточке студента.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

Образовательное учреждение имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного учащегося.

4.14. При проведении производственной (профессиональной) практики следует руководствоваться приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 г. № 291

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные

Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной (квалификационной).

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика, а в разделе «Производственная (профессиональная) практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

По ряду экономических, гуманитарных, педагогических и других специальностей преддипломная практика не предусмотрена Государственными требованиями. В этом случае часть практики по профилю специальности следует определять как преддипломную (квалификационную) практику.

Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

4.15. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968.

Виды ГИА определены Государственными требованиями и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (4 недели).

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом образовательным учреждением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образца справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 г. № 1368.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 1174 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

5.3. Образовательное учреждение может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных классных (аудиторных) контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

5.4. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, образовательное учреждение имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

5.5. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

5.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.7. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

5.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательного учреждения о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

5.9. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, образовательное учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

Условия повторной промежуточной аттестации определены Положением «Об организации промежуточной аттестации студентов в образовательной организации профессионального образования Усманского промышленно-технологического колледжа» от 17.04.2014 г. № 75.

5.10. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России «О порядке предоставления академических отпусков» от 13.06.2013 г. № 455.

5.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в

установленном порядке.

6. ПРАВА заочного отделения

Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заочного отделения

7.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

7.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и

производственной дисциплины;

➤ обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

➤ соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И РЕЦЕНЗИРОВАНИИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1.1. Основными формами руководства самостоятельной работой студентов–заочников со стороны преподавателей, средством контроля и оказания им индивидуальной помощи в работе над учебным материалом в течение учебного года являются: рецензирование контрольных работ, проведение письменных классных работ, а также работ с практическим подтверждением.

1.2. Рецензирование всех видов контрольных работ имеет цель дать студентам правильную направленность в самостоятельной работе учебным материалом, проверить качество работы студентов по данному предмету и умение применять теоретические знания при решении практических вопросов, отметить положительные стороны в его работе, указать на имеющиеся ошибки и недостатки, рекомендовать пути их исправления.

1.3. Рецензирование контрольных работ и классные контрольные работы проводятся преподавателями колледжа.

1.4. Количество контрольных работ определяется учебным планом.

1.5. Результаты проверки домашних и классных письменных контрольных работ студентов проставляются в журнал учета рецензирования контрольных работ и учебную карточку студента.

1.6. Запрещается заменять собеседованием выполнение студентами домашних контрольных работ. Однако со студентами, имеющими возможность посещать занятия в межсессионный период, преподаватели могут проводить собеседования по выполненным контрольным работам для принятия окончательного решения о их зачете и выяснения возникших при рецензировании вопросов.

1. Домашние контрольные работы

Рецензированию подлежат все выполненные контрольные работы. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более

семи дней, после чего она возвращается студенту.

Рецензирование контрольных работ состоит из: а) проверки контрольной работы; б) составления рецензии.

2.1. Проверка контрольной работы:

2.1.1. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала или, не исправляя, поставить наводящий вопрос и указать студенту – заочнику, какой раздел (параграф) учебника он должен изучить, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части (чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.п.), указать, если возможно, более рациональный путь решения задач;
- исправить неправильные формулировки, а также все замеченные грамматические ошибки и стилистические погрешности.

2.1.2. В замечаниях, сделанных по тексту у домашней контрольной работы на полях тетради, не должно быть никаких неясностей, сокращений слов, употребление слов и терминов, значение которых может быть непонятно студентам. Не допускается постановка вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих разъяснений. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта.

2.1.3. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы пишутся понятным и разборчивым подчерком. Исправления делаются чернилами отличными по цвету от чернил, которыми написана работа.

2.1.4. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». Контрольная работа, в которой студентами не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., не зачитывается и

возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом. В необходимых случаях студенту дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная контрольная работа должна быть возвращена в колледж вместе с ранее выполненной.

2.1.5. Повторно выполненная домашняя контрольная работа должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз. Рецензирование вторично выполненной контрольной домашней работы проводится в общем порядке.

2.1.6. Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым подчерком, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причины возврата.

2.2. Составление рецензии:

2.2.1. Кроме замечаний и исправлений, сделанных в тексте и на полях контрольной работы, пишется рецензия в тетради, в которой выполнена домашняя контрольная работа. Рецензия составляется на основании анализа содержания выполненной контрольной работы, отмеченных неточностей и ошибок. Рецензия должна быть строго индивидуальной. Составление стандартных форм рецензии не рекомендуется. Объем рецензии зависит от качества выполненной контрольной работы, а также от полноты замечаний и исправлений, сделанных в тексте и на полях работы.

2.2.2. При составлении рецензии необходимо:

➤ кратко указать достоинства выполненной контрольной работы. Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если контрольная работа возвращается студенту для переработки. Рецензия на контрольную работу, не имеющую отрицательных замечаний и не требующую поправок, не должна быть лаконичной и не может ограничиваться указанием только на то, что работа зачтена. В ней следует направить внимание студента на дальнейшее углубление хорошо усвоенных теоретических положений (вопросов) и на возможность применения их на практической работе;

- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания;
- дать конкретные указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендовать пути улучшения самостоятельной работы над изучением программного материала, более рациональный способ решения задач и т.д.

При этом, если в тексте работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, в рецензии делается на них ссылка.

2.2.3. В случае неудовлетворительного выполнения контрольной работы и возвращения ее для переработки все требования, которые обязан учесть студент при повторном выполнении работы или ее доработке, формулируются конкретно и ясно.

2.2.4. Рецензия подписывается преподавателем и датируется.

2. Письменные классные контрольные работы

Перечень предметов, по которым проводятся обязательные письменные классные работы и их количество, определяется учебным планом соответствующей специальности.

Содержание письменных классных контрольных работ определяется предметными комиссиями по предложению преподавателей, ведущих данный предмет и утверждается руководством учебного заведения.

Каждому студенту – заочнику в начале учебного года высылается график выполнения домашних и классных контрольных работ, а также разъяснения о порядке проведения письменных классных работ и подготовке к ним.

Письменные классные работы проводятся преподавателями с группой студентов, численностью, как правило, в 15-20 человек.

Каждой группе студентов предлагается несколько вариантов классной контрольной работы, охватывающих узловые вопросы материала того задания по которому она предусматривается.

По объему материала классная контрольная работа должна быть небольшой, как правило, рассчитанной на выполнение в течение 1 часа.

Для студентов – заочников, не имеющих возможности систематически посещать обзорно – установочные занятия в колледже, классные контрольные работы проводятся в период лабораторно – экзаменационной сессии при подготовке к соответствующему экзамену. Эти студенты могут быть вызваны на сессию с предоставлением оплачиваемого отпуска для выполнения классных контрольных работ. Для студента – заочника, посещающего обзорно – установочные консультации, классные контрольные работы проводятся в межсессионный период, до начала лабораторно – экзаменационной сессии.

Время и место проведения классных контрольных работ как в период лабораторно – экзаменационной сессии, так и межсессионный период, определяются расписанием учебных занятий.

Проведение и проверка классных контрольных работ, по возможности, должны осуществляться с применением технических средств и других современных программированных методов контроля и оцениваться, как и домашние контрольные работы, словом «зачтено», а при неудовлетворительном выполнении – «не зачтено».

Студенты, не получившие по контрольной работе «зачет», к сдаче экзаменов по соответствующему предмету не допускаются.

По результату письменной классной контрольной работы преподавателем со студентами проводится (обязательно до экзамена по соответствующему предмету) заключительное занятие по разбору допущенных ошибок.

Письменные классные работы после рецензирования и разбора ошибок, как правило, возвращаются студентам.

По не зачтенной классной контрольной работе преподаватель составляет подробную рецензию с рекомендациями по изучению необходимого учебного материала.

Студенту предоставляется право в конце лабораторно – экзаменационной сессии повторно выполнить не зачтенную ранее письменную работу (не более чем по двум предметам) и в случае ее зачета сдавать по соответствующему предмету экзамен.

3. Контроль за рецензированием и проведением контрольных работ

Директор, заместитель директора по учебной работе, председатели предметных (цикловых) комиссий, заведующий заочным отделением и методисты осуществляют систематический контроль за качеством и своевременностью рецензирования контрольных работ, за правильной организацией и проведением классных контрольных работ, организуют повторное рецензирование контрольных работ с последующим обсуждением результатов на заседании предметных (цикловых) комиссий и педагогических советов.

Заведующий заочным отделением, методист заочного учебного заведения осуществляют контроль за своевременным представлением студентам контрольных работ (согласно установленному графику), а также принимают необходимые меры по устранению ими имеющейся академической задолженности. Осуществляя контроль за качеством проверки и рецензированием контрольных работ, необходимо требовать от преподавателей:

- тщательной проверки домашних контрольных работ и качественной рецензий на них;
- полноты и обстоятельности разъяснений, даваемых преподавателем по ошибкам, допущенным в классных контрольных работах студентов;
- изучения и анализа, наиболее часто допускаемых студентами ошибок в домашних и классных контрольных работах;
- разработки дополнительных методических указаний или письменных консультаций с целью предупреждения часто повторяющихся ошибок.

Замечания по результатам контроля как за качеством и сроками рецензирования контрольных работ вносятся в соответствующий журнал и обсуждаются на заседаниях педагогического совета и в предметных (цикловых) комиссиях.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ- ЗАОЧНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Самостоятельная работа студентов – это один из наиболее значимых фактов в формировании профессиональных умений и навыков, личности будущего специалиста.

1.2. Студент должен самостоятельно:

- формулировать задачи и определять способы их решения в рамках профессиональной компетенции;
- осуществлять самостоятельный поиск необходимой информации для написания контрольных работ, для решения профессиональных задач, используя традиционные современные информационные технологии;
- анализировать свою профессиональную деятельность и процесс собственного труда, осуществлять постановку и реализацию задач в области профессионального совершенствования и повышения деловой квалификации, оценивать соответствие своей профессиональности изменяющимся требованиям к ней.

1.3. Самостоятельная работа студентов может быть:

- аудиторной, внеаудиторной;
- коллективной (в группе), индивидуальной.

1.4. Формы организации самостоятельной работы студентов определяются преподавателями, планируются и закрепляются в календарно – тематических планах и рабочих программах.

2. Система планирования самостоятельной работы студентов.

2.1. При планировании самостоятельной работы при изучении дисциплины преподавателю необходимо:

- изучить квалификационную характеристику;
- проанализировать стандарт специальности и учебный план;

- определить перечень знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы у студентов в результате изучения дисциплины;
- разработать банк профессионально ориентированных задач для самостоятельной учебы (учебники, пособия, задачки, тезисы, конспекты (в т.ч. опорные), нормативные материалы, справочники, видеозаписи, перечень заданий, контрольных вопросов и т.п.)
- продумать качество заданий для самостоятельной работы (рациональный объем, варианты, дифференцированный подход, реальность выполнения по времени и уровню подготовленности студентов) и профессиональную, методическую грамотность формулировок заданий;
- определить количество часов на самостоятельную работу (аудиторную и внеаудиторную);
- разработать методический материал, необходимый для самостоятельной работы: методические разработки, рекомендации, инструкции, памятки, указания, пояснения и т.д.;
- определить дидактический материал для организации самостоятельной работы (схемы, эскизы, таблицы, диаграммы, образцы, рисунки, фотоматериалы, макеты, модели, оборудование, ТСО, ВТ и т.д.);
- определить критерии контроля качества самостоятельной работы.

3. Основные формы организации самостоятельной работы студентов.

- выполнение домашней контрольной работы;
- конспект, лекции;
- самостоятельная работа при подготовке к семинарским (практическим) занятиям;
- самостоятельная работа при подготовке к лабораторным занятиям;
- самостоятельная (коллективная) с использованием «кейс - метода»;
- самостоятельная работа по индивидуальным творческим заданиям и отдельным разделам дисциплины под контролем преподавателя (рефераты, сообщения, доклады);

- самостоятельная работа при выполнении курсового проекта (работы);
- самостоятельная работа с источниками информации по дисциплине;
- самостоятельная внеаудиторная работа при участии в диспутах, олимпиадах, конкурсах и т.п.;
- самостоятельная работа во время экзаменационных сессий;
- самостоятельная работа в период производственной и учебной практики на предприятиях города;
- информационные технологии.

4. Основные формы оценки самостоятельной работы.

Оценка уровня и качества самостоятельной работы студента – один из факторов активизации этой деятельности. К основным формам оценки самостоятельной работы студентов в техникуме относятся:

- оценка (отметка);
- зачет – «автомат»;
- благодарность.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Экзамены на заочном отделении колледжа имеют цель определить степень усвоения учащимися изучаемых предметов и умение применять полученные знания при решении практических задач.

1.2. Перечень предметов, выносимых на экзамены, устанавливается учебными планами, утвержденными министерством среднего специального образования.

1.3. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных, практических работ, курсовых проектов (работ) и прохождения производственной преддипломной практики.

1.4. В течение учебного года может производиться одна, а для студентов – заочников, проживающих вблизи колледжа, по их желанию несколько (но не более 3 - х) лабораторно – экзаменационных сессий.

Сроки проведения лабораторно – экзаменационных сессий устанавливаются директором учебного заведения в соответствии с утвержденными учебными планами и с учетом интересов предприятий (учреждений), колхозов, совхозов, на которых работает большинство студентов – заочников.

1.5. В течение учебного года проводятся лабораторно – экзаменационные сессии общей продолжительностью для учащихся III курса – 40 календарных дней, для учащихся IV – V курсов – 40 календарных дней.

1.6. Экзамены и зачеты студенты – заочники сдают, как правило, в том учебном заведении (отделении), в котором обучаются.

2. Порядок подготовки к экзаменам.

2.1. Не позднее, чем за месяц до начала лабораторно – экзаменационной сессии каждому студенту направляется извещение о

календарных сроках ее проведения.

2.2. Имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты – заочники, которые не имеют академической задолженности на предыдущий семестр (курс) и к началу лабораторно – экзаменационной сессии выполнили все домашние контрольные работы и курсовые проекты по предметам, выносимым на лабораторно – экзаменационную сессию, из которых не менее 75% к моменту вызова должны быть зачтены, а остальные представлены в колледж на рецензирование.

Классные контрольные работы, если они не были выполнены в межсессионный период, выполняются в период лабораторно – экзаменационной сессии.

2.3. Студентам, успешно выполнившим учебный план данного курса (семестра), справка – вызов высылается не позднее, чем за две недели до лабораторно – экзаменационной сессии.

При проведении лабораторно – экзаменационной сессии в несколько периодов справки – вызовы для получения студентами дополнительного оплачиваемого отпуска выдаются колледжем на каждый период отдельно.

Выдача справок – вызовов студентам на экзамены подлежит строгому учету. Справку – вызов студент предъявляет руководству предприятия для предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска на период лабораторно – экзаменационной сессии.

2.4. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам учебный график к началу лабораторно – экзаменационной сессии, директор учебного заведения назначает другой срок ее проведения. Студенты, которым перенесен срок лабораторно – экзаменационной сессии, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.5. Студенты, не полностью выполнившие учебный график, но прибывшие на лабораторно – экзаменационную сессию без вызова, допускаются к занятиям, лабораторно – практическим работам, к сдаче

экзаменов по предметам, по которым они выполнили все предусмотренные контрольные работы, без последующего предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за данную лабораторно – экзаменационную сессию.

2.6. Экзамены и учебные занятия в период лабораторно – экзаменационной сессии проводятся по расписанию, утверждаемому директором учебного заведения за 10 дней до начала сессии.

2.7. Разрешается проводить в один день в учебной группе только один письменный или устный экзамен.

2.8. Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих предметов, обсуждаются на предметной комиссии и утверждаются ее председателем не позднее, чем за месяц до начала лабораторно – экзаменационной сессии.

2.9. В экзаменационные билеты включаются 2 – 3 вопроса из разных разделов программы предмета, изучаемого в данном учебном году. В том случае, если специфика предмета требует включения задачи или примера, в экзаменационные вопросы включается 2 вопроса и одна задача или пример.

Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного программного материала предмета.

3. Порядок проведения экзаменов

3.1. К экзамену по каждому предмету допускаются студенты, которые выполнили по этому предмету установленные учебным графиком контрольные, курсовые, лабораторные и практические работы.

При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе проверенные контрольные работы и отчеты по лабораторным работам, с также зачетную книжку студента. Контрольные работы и отчеты по лабораторным работам студентов, сдавших экзамены по данному предмету, передаются в учебную часть для активирования, анализа и уничтожения.

3.2. Во время сдачи экзаменов у одного экзаменатора в аудитории

может находиться одновременно не более 5 студентов.

3.3. В зависимости от качества ответа на вопросы экзаменационного билета и выполненных студентом контрольных работ ему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах материала, вынесенного на экзамены.

3.4. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается.

4. Оценка и учет знаний студентов

4.1. По лабораторным и практическим работам проставляются зачеты, а по курсовому проекту (работе) и производственной преддипломной практике – зачеты с дифференцированной оценкой.

4.2. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости.

После лабораторно – экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных ведомостей переносятся в личную карточку студента.

4.3. Итоговые оценки успеваемости (для занесения в приложение к диплому) определяются по последней экзаменационной оценке.

5. Итоги лабораторно – экзаменационных сессий и порядок перевода на следующий курс

5.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все экзамены, переводятся на следующий курс.

Студентам, получившим в результате лабораторно – экзаменационной сессии не более трех неудовлетворительных оценок, учебной частью колледжа устанавливается определенный срок для их пересдачи.

В период лабораторно – экзаменационной сессии, после сдачи студентами всех экзаменов, допускается с разрешения директора учебного заведения пересдача одного экзамена, по которому им получена

неудовлетворительная оценка.

5.2. Допуск к экзаменам по предметам следующего курса разрешается только после ликвидации задолженности за предыдущий курс.

5.3. В конце учебного года колледж обязан установить причины, помешавшие отдельным студентам выполнить учебный график и принять участие в лабораторно – экзаменационной сессии, а также выяснить желание этих студентов продолжать обучение в колледже.

Студенты, не полностью завершившие обучение и выразившие желание продолжить его, могут быть оставлены на второй год на том же курсе, но не более двух раз за весь срок обучения в колледже.

Студенты – заочники, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи экзаменов по предметам, по которым они имеют положительные оценки.

5.4. На старших курсах с разрешения директора учебного заведения с целью углубления знаний по отдельным предметам допускается пересдача не более 2 – х предметов, ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРЕ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Организаторами внеаудиторной деятельности в группах заочного отделения являются кураторы.
- 1.2. Кураторы назначаются приказом директора из числа преподавателей, работающих на заочном отделении с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.3. Куратору предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике классного руководителя.
- 1.4. Деятельность куратора заочного отделения строится согласно комплексному плану развития – саморазвития студентов заочного отделения и учебного заведения через воспитательные мероприятия,.
- 1.5. Оплата за кураторство может производиться из внебюджетных средств согласно положению о расходовании внебюджетных средств.

2. Обязанности куратора заочного отделения

- 2.1. Осуществлять оперативный и итоговый анализ учебно-воспитательной работы в группе.
- 2.2. Содействовать созданию благоприятных условий для саморазвития студентов.
- 2.3. Осуществлять диагностику личности студента с целью изучения его склонностей и способностей.
- 2.4. Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов группы в период ЛЭС.
- 2.5. Осуществлять контроль за самостоятельной работой студентов группы в межсессионный период путем просмотра учебных карточек, журналов регистрации контрольных работ, переписки.
- 2.6. В период ЛЭС проводить не менее одного тематического классного часа.

- 2.7. Осуществлять контроль за дежурством студентов группы.
- 2.8. Готовить студентов для участия в общеколледжных мероприятиях.
- 2.9. Участвовать в работе секции кураторов заочного отделения.
- 2.10. Оформлять методические материалы по воспитательной работе в группе.

3. Права куратора заочного отделения

- 3.1. Участвовать в работе методической комиссии по воспитательной работе.
- 3.2. Принимать участие в разработке комплексного плана развития – саморазвития студентов заочного отделения через воспитательные мероприятия.
- 3.3. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, внеклассных мероприятиях.
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательский процесс, в порядке, установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка.
- 3.5. Принимать участие в работе секции кураторов.

4. Ответственность куратора заочного отделения.

Куратор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка учебного заведения.
- 4.2. За неисполнение приказов директора, распоряжений заведующего заочным отделением.
- 4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.5. За причинение учебному заведению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.