

Согласовано
на заседании Совета техникума ГПОУ ТТТ
Протокол № 4
От 26 августа 2019 г.

Введено в действие
Приказом № 536
от «27» августа 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Топкинский технический техникум»
ГПОУ (ТТТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТТТ
С.М.Трезубов
20 09 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном обучении
в ГПОУ «Топкинский технический техникум»

Топки 2019 г.

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в ГПОУ «Топкинский технический техникум» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление, отчетность и разработано на основании:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464;

- Письмо 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»;

- Закон Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86-ЗО «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 июля 2013 года № 531 г. Москва «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

1.1. По заочной форме обучения осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового уровня по одной или нескольким специальностям на платной договорной основе без отрыва от производства.

1.2. Работа по заочной форме обучения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.3. Методист по работе с обучающимися заочной формы обучения назначается директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс организуется в соответствии с графиком. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и

продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Учебные планы специальностей СПО разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения.

2.3. Наименование дисциплин по циклам профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

2.4. На заочную форму обучения зачисляются граждане на базе основного общего и среднего общего образования.

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

2.6. Виды учебной деятельности:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

2.7. Обучающимся заочной формы обучения выдается зачетная книжка установленного образца.

2.8. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности.

2.9. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 2 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя лекционная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.10. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.11. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется

техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, обучающимися самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата).

Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

Курсовой проект (работа) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом.

Консультации могут быть групповыми и индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период.

2.12. Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, дифференцированные зачеты, итоговые письменные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной работы.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачет или итоговая письменная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.13. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

2.14. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

2.15. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

2.16. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом.

Для данных обучающихся разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

2.17. Методист по работе с обучающимися заочной формы обучения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

Допуск к экзамену или зачету по дисциплине определяется преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

Оценка, полученная на экзамене фиксируется преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

В зачетной книжке обучающегося указывается количество часов по дисциплине по рабочей программе.

2.18. Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

2.19. По окончании сессии методист по работе с обучающимися заочной формы обучения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

2.21. Для пересдачи экзаменов и зачетов методистом по заочной форме обучения выдается «Допуск на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

2.22. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Отчисленному обучающемуся, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

2.23. На основании результатов промежуточной аттестации методист по работе с обучающимися заочной формы обучения готовит приказ о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

2.24. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

3.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

3.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

3.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающегося.

3.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

3.6. Контрольные работы, сдаваемые обучающимся на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

3.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

3.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы.

3.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

3.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся 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.

3.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);

- при наличии ошибок дать их анализ;

- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

3.12. 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 на листе рецензии.

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

3.14. Не зачтенной 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается методисту по работе с обучающимися заочной формы обучения для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

3.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

3.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

3.18. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

3.19. 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.).

3.20. К промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся допускаются при наличии зачтенной контрольной работы.

3.21. Контрольные работы обучающихся успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью методисту по работе с обучающимися заочной формы обучения.

3.22. Контрольные работы хранятся один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

3.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, по профессиональным модулям - 0,75 часа.

3.24. Методист по работе с обучающимися заочной формы обучения контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

4. Права и обязанности обучающихся заочной формы обучения

4.1. Обучающиеся заочной формы обучения Техникума могут совмещать учёбу с работой.

4.2. На обучающихся, совмещающих работу и учебу распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: обучающимся, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

4.3. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.4. Обучающиеся заочной формы обучения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

4.5. Обучающемуся заочной формы обучения может быть предоставлен академический отпуск.

4.6. Обучающиеся заочной формы обучения имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке,

определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих обучающихся очного отделения на заочную форму обучения без отчисления не допускается.

4.7. Порядок и условия восстановления на заочную форму обучения лица, отчисленного из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом Техникума.

4.8. Обучающиеся заочной формы обучения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

4.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к обучающемуся заочной формы обучения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

5. Документация

По заочной форме обучения должны быть следующие учебные документы:

5.1. Учебные планы по специальностям/специализациям.

5.2. График учебного процесса.

5.3. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

5.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

5.5. Копии приказов по деятельности заочного отделения.

5.6. Расписание учебных занятий осенней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

5.7. Журналы регистрации и выдачи справок-вызовов, зачетных книжек, контрольных работ.