

ПОЛОЖЕНИЕ
о б отделении заочного обучения ГАПОУ «Кузбасский техникум
архитектуры, геодезии и строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении заочного обучения ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» (далее соответственно – положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, регламентирующими организацию образовательного процесса, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

Отделение заочного обучения является структурным подразделением техникума, в своей деятельности руководствуется уставом техникума, настоящим положением, и организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

Общее руководство отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемым приказом директора техникума. Заведующий заочным отделением находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.2. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования или начального профессионального или среднего профессионального образования.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности на заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования.

1.3. В учебном плане специальности в календарном учебном графике фиксируются сессии, учебная и производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

1.4. Учебные планы специальностей и календарный учебный график разрабатываются заведующим отделением, председателем цикловой методической комиссии и утверждаются директором техникума.

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

1.6. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования, профессии, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими

федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено действующим законодательством.

Обучение осуществляется в заочной форме.

Образовательный процесс на отделении заочного обучения включает:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- учебные и производственные (профессиональные) практики;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- государственная итоговая аттестация.

1.7. Студентам отделения выдаётся зачетная книжка установленного образца.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс на отделении заочного обучения организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения лабораторно-экзаменационных сессий, учебных, производственных (профессиональных) и преддипломной практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, профессионального модуля определяется в соответствии с учебным планом очного обучения и федерального государственного образовательного стандарта.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение итоговой контрольной работы (реферата).

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения.

2.2. Сессия в пределах общей продолжительности времени (28 календарных дней - на 1-2 курсах) и (40 календарных дней - на 3-4 курсах) разделена на 2 части (периода):

- осенняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.3. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 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 календарного учебного графика.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

3. Порядок проведения образовательного процесса

3.1. Справка-вызов регистрируется в «Журнале регистрации справок» и высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных календарным учебным графиком.

3.2. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам календарный учебный график к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства и др.), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом директора техникума.

Для студента разрабатывается индивидуальный календарный учебный график на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость для прохождения аттестации.

3.3. До начала сессии секретарь учебной части составляет расписание в соответствии с учебными графиками техникума. Календарный учебный график выдается студентам во время весенней сессии.

3.4. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов и готовит проект приказа на допуск к экзаменам.

3.5. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается на педагогическом совете, исходя из наличия зачтенных домашних контрольных работ, курсовых работ, лабораторных и практических работ.

3.6. Студенты, обучающиеся на основании договора об оказании платных образовательных услуг, предоставляют заведующему отделением квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.7. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливают причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.8. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность не более двух раз в срок, определенный приказом директора техникума, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.9. 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. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.10. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов, обучающихся на заочной форме обучения, является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельным дисциплинам - не более двух.

4.3. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине;
- 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.

4.5. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются секретарем учебной части в «Журнале учета домашних контрольных работ».

4.7. Контрольные работы секретарь учебной части передаёт на проверку преподавателю дисциплины. Рецензирование и возврат домашней контрольной работы студенту осуществляется не более двух недель с момента ее регистрации.

4.8. В случае болезни, командировки и др. преподавателя в журнале учета контрольных работ делается соответствующая отметка (например, «б/л с ____ по ____»), что является уважительной причиной, повлекшей увеличение сроков рецензирования и передачи на проверку контрольной работы другому преподавателю.

4.9. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту», «удовлетворительно, неудовлетворительно, хорошо, отлично».

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

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 проводится один раз.

4.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

4.17. 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.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

4.18. К промежуточной аттестации по дисциплине (междисциплинарному курсу) студент допускается при наличии зачетной контрольной работы.

4.19. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.20. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

4.21. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным - 0,75 часа.

4.22. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

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

4.25. Учебная, производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС СПО. 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 перед последней сессией и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению техникума в объеме от 2 до 8 недель в зависимости от получаемой специальности.

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

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

Особенности проведения производственной (профессиональной)

практики отражаются в пояснениях к учебному плану.

4.26. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума и нарушение правил внутреннего распорядка техникума к студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из техникума. Не допускается отчисление студентов из техникума по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.