

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа
от 5.10.2023 года
протокол №1а

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ
«Темниковский сельскохозяйственный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

1. Нормативные ссылки

Нормативными источниками для разработки данного положения являются
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон РФ « Об образовании»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210 ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

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».

2. Общие положения

2.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

2.2 Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебного – методической работы не менее 5 лет. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.3 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего образования.

2.4 В учебном плане специальности, в графике учебного процесса фиксируется сессия, производственная практика, итоговая государственная аттестация.

2.5 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

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

2.7 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;

- консультации;
- преддипломная практика
- итоговая государственная аттестация.

2.8 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

3. Организация учебного процесса

3.1 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.2 Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней – на каждом курсе) разделена на 3 части (периода):

- осенняя установочная;
- зимняя лекционно – экзаменационная;
- весенняя лекционно – экзаменационная,

3.3 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

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

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

3.6 Расписание составляется на сессию согласно графика учебного процесса.

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

4. Порядок проведения учебного процесса

4.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

4.2 Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

4.3 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки – вызова установленного образца.

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

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

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

4.7 Студентам, 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 студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предусмотренный на данную сессию.

4.8 Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки – вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

4.9 До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам

студентов.

4.10 Допуск к экзамену или зачёту по дисциплине решается преподавателем ведущим дисциплину, исходя из наличия зачётной домашней контрольной работы, курсовой работы и практических работ.

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

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

4.13 Для пересдачи экзаменов и зачётов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указывается фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

4.14 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.15 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

5. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

5.1 Основной формой самостоятельной работы студентов – заочников является выполнение домашних контрольных работ.

5.2 Срок выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

5.4 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях студента.

5.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

5.6 Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учёта в порядке их поступления.

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

5.8. Результаты проверки контрольной работы предоставляются на титульном листе работы словами «зачёт», «незачёт», « работа выполнена не в полном объеме», « работа выполнена не по варианту».

5.9. 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.

5.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости

рациональный путь решения задач.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными написаны понятным разборчивым почерком.

5.11. 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).

5.12. 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.

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

5.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач. Ситуации и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

5.15. Повторное выполнение всей работы или её отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учёт повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

5.16. 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 учёта и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за приём одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

5.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учёта.

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

5.19. 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.).

5.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачётной контрольной работы.

5.21. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

5.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чём составляется акт.

5.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного, социально – экономического, математического и общего естественно – научного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла и профессиональным модулям – 0.75 часа.

5.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

6.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)

6.2 Журналы учета контрольных работ

6.3.Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

6.4. Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

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

6.6.План работы отделения на учебный год (утвержденный директором колледжа).

6.6. График учебного процесса.

6.8. Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.