

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им А. А. Елохина»**

РАССМОТРЕНО  
Совет техникума  
Протокол № 16 от 03.11. 2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 241 от 03.11. 2020

СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
Протокол № 3 от 03.11. 2020

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
Протокол № 2 от 03.11. 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заочной форме обучения  
в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»**

2020 г.

## Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования 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».

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

1.3. По заочной форме обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.

Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.4. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев и 3 года 10 месяцев по специальностям техникума при реализации базового уровня подготовки.

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

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

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

1.8. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

1.9. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Практические занятия.
- Курсовые работы.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Преддипломная практика
- Итоговая государственная аттестация.

1.10. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## 2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс при заочной форме обучения 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.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени 40 календарных дней разделена на 3 части (периода) на 1 курсе:

- Осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная).
- Зимняя лабораторно-экзаменационная.
- Весенняя лабораторно-экзаменационная.

На 2-4 курсах сессия общей продолжительностью 40 календарных дней разделена на 2 части (периода):

- Осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная).
- Весенняя лабораторно-экзаменационная.

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

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

2.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

## 3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделения, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

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

3.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме.

3.5. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.6. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума.

3.7. Методист отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.9. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, представляют в техникум банковский документ об оплате стоимости обучения за семестр. Ксерокопия документа об оплате подшивается в личное дело студента. Студенты, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

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

3.11. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.

3.12. В течение учебного года, с разрешения заместителя директора по учебно- методической работе допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача двух экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Допуск» 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.

3.14. На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по учебно-методической работе готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

#### 4. Порядок проверки домашних контрольных работ, рецензирования и хранения контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

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

4.3. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплины.
- Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.
- Выявления пробелов в знаниях студента.

4.4. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

4.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

4.7. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на отдельном листе «Рецензия» словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

4.10.1. Отметить кратко положительные стороны работы.

4.10.2. Дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях.

Перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.

4.10.3. Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.

4.10.4. Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.11. 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.

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

4.13. 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 работе и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование не проводится.

4.14. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии.

4.15. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

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

4.17. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.18. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью заведующему отделению.

4.22. На проверку контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа на 1 работу; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа на 1 работу.

4.23. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков проверки домашних контрольных работ.

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

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

4.26. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен(зачёт) по дисциплине, передаются преподавателем по акту с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их студентов заведующему отделением, где хранятся до окончания студентами соответствующего курса. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат, все контрольные работы, после составления акта, уничтожаются.