Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тяжинский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
ГПОУ ТАПТ
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ ТАПТ
О.А. Белинский

31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
в «Тяжинском агропромышленном техникуме»

Тяжинский , 2023г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума, локальными актами.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГПОУ ТАПТ.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением заочного обучения, назначаемым директором.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам образовательного учреждения, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям устанавливается в соответствие с ФГОС СПО.

1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется лабораторно-экзаменационная сессия, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

1.7. График учебного процесса разрабатывается заведующим отделением заочного обучения и утверждается директором ГПОУ ТАПТ.

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

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

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

• Обзорные и установочные занятия.
• Лекционные занятия.
• Практические и лабораторные занятия.
• Курсовые работы.
• Промежуточная аттестация.
• Консультации.
• Производственная практика.
• Государственная итоговая аттестация.

1.11. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса

2.1. 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 лабораторно-экзаменационных сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

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

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы

(реферата).

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения. Окончание изучения дисциплины по учебному плану приходится на нечетный семестр последнего курса.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней - на 1-4 курсах) разделена на 2 части (периода).

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 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 заочного обучения и утверждается директором ГПОУ ТАПТ.

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 стандарту СПО, количество контрольных работ, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением заочного обучения и выдается студентам перед началом учебного курса.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска: на 1-х - 4-х курсах - 30 календарных дней.

3.5. Справка-вызов выдаются студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

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

3.7. 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, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом по Тяжинскому агропромышленному 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. 3.8. До начала сессии секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.10. Студенты, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

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

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.13. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из ГПОУ ТАПТ, либо оставляются на повторный курс обучения.

3.14. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.15. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением заочного обучения 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.

3.17. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

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

4.4. 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.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Тяжинском агропромышленном техникуме от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с ..... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

4.9. 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. 4.10. 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.
- 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.

4.11. 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.

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 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 не производится.

4.14. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета контрольных работ.

4.15. В случае необходимости, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.16. 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.).

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

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

4.19. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год.

4.20. На рецензирование контрольных работ по профессиональным дисциплинам отводится 0,75 часа, дисциплинам гуманитарного цикла 0,4часа.