

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета СОГОУ СПО «Вяземский
железнодорожный техникум»

Протокол № 1

от « 17 » 10 2013 г

Председатель Савельева М.Ю. Савельева

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГОУ СПО «Вяземский
железнодорожный техникум»

Лаврешенкова — З.Я. Лаврешенкова

« 18 » 10 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ВЯЗЕМСКОГО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТЕХНИКУМА**

Общие положения.

Положение разработано на основе нормативных документов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» ФЗ 273 от 29.12.12;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, от 18.07.2008 № 543;
- Письмо Минобразования РФ от 30 декабря 1999 г. № 16-52-290ин/16-13 «О Рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1. Организация учебного процесса на заочном отделении.

Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с учебными планами, утвержденными директором техникума, составленными в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям. По этим учебным планам студенту обеспечена возможность занятий с преподавателями в объеме не менее 160 часов в год. Под руководством заведующего заочным отделением преподаватели заочного отделения разрабатывают рабочие учебные программы дисциплин с перечнем контрольных работ, методические указания по их выполнению, вопросы для самостоятельной подготовки студента по дисциплине.

В соответствии с учебным графиком в начале учебного года студент получает график сессии. Методические указания служат для того, чтобы помочь студенту в его самостоятельной работе по дисциплинам. В них содержатся указания о том, в какой последовательности лучше всего изучать материал, обращается внимание на основные положения и наиболее трудные разделы.

Преподаватель в течение учебного года контролирует усвоение студентом учебного материала и оказывает ему консультативную помощь по предмету, рецензируя контрольные работы.

1.2. Графиком учебного процесса предусматриваются две зачетно - экзаменационных сессии: в середине учебного года – дополнительная и в конце учебного года основная. В связи с этим студенты приглашаются два раза в год в техникум на лабораторно-экзаменационные сессии (ЛЭС). Первая сессия проводится в январе – феврале, а вторая в июне. Для тех студентов, которые по каким либо уважительным причинам не смогли принять участие в зимней сессии, возможна ее организация перед летней.

В учебном году продолжительность обзорно-установочных, лабораторно-экзаменационных сессий – не более 50 календарных дней на 3 курсе, не более 40 календарных дней на 4-6 курсах. Во время сессии студенты слушают лекции, выполняют лабораторные работы, участвуют в практических и семинарских занятиях, сдают зачеты и экзамены.

ЛЕКЦИИ, читаемые в период сессии, носят в основном обзорный характер. Цель их – обобщить и систематизировать материал, самостоятельно изучаемый студентами, выделить и дополнительно рассмотреть наиболее важные, основополагающие, а также наиболее сложные вопросы курса, дать перечень источников для дальнейшего изучения дисциплины.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ позволяют студентам под руководством преподавателя разбирать примеры наиболее типичных задач, элементы которых присутствуют во всех смежных дисциплинах, приобретают навыки выполнения расчетов, использования справочников и справочной литературы. Практические занятия способствуют закреплению и углублению полученных студентом теоретических знаний.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ позволяют приобрести студенту представление о правильной постановке и проведении эксперимента, приобретают навыки работы с современной аппаратурой, учатся обрабатывать и анализировать результаты исследований, оформлять отчет о проделанной работе. В ходе лабораторной работы студенты сопоставляют данные эксперимента с известными положениями теории, что способствует усвоению теоретических знаний.

На первом году обучения проводятся установочные сессии. Продолжительность установочных сессий 10-13 дней. На этой сессии студентов знакомят с системой постановки обучения по заочной форме обучения, читаются обзорные лекции по дисциплинам зимней экзаменационной сессии, выдаются контрольные задания и учебно-методическая литература.

В последующем знакомство с дисциплинами, следующего учебного года (семестра) производится в период сессии, где планируется эта работа (вводится в расписание сессии).

К зачетам и экзаменам допускаются только те студенты, которые выполнили все контрольные и лабораторные работы, предусмотренные учебным планом по всем дисциплинам. При приеме зачета преподаватель делает отметку в зачетной книжке. Теоретические зачеты отмечаются на левой стороне зачетной книжки, а практические и лабораторные занятия на правой стороне. Экзамен проводится в устной форме и экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, а также задачи, содержание которых соответствует программе по данной дисциплине. Знания студентов оцениваются на экзамене по пятибалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Неудовлетворительная оценка не проставляется в зачетной книжке, а проставляется в экзаменационную ведомость (протокол экзамена). Повторную сдачу экзамена (зачета) студент проходит согласно Графика сдачи задолженностей.

1.3. В течение всего учебного года в помощь к самостоятельной работе студентов могут организовываться учебные занятия в межсессионный период: лекции, консультации, лабораторно - практические занятия.

1.4. Перевод студентов на следующий курс оформляется приказом директора техникума в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс по представлению заведующего заочным отделением.

Студенты, имеющие по окончании учебного года три и более академических задолженности или не выполнившие условия Договора на обучение, отчисляются из техникума (до 1 сентября каждого года), а остальным предоставляется право в срок до 25 сентября сдать задолженности.

Студенты, сдавшие свои задолженности до 25 сентября, переводятся на следующий курс, а имеющие хотя бы одну задолженность отчисляются из техникума за неуспеваемость.

1.5. В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения все виды практик организуют самостоятельно. Прохождение практики организуется на основе программы практики, утверждаемой директором техникума. По результатам освоения программы практики студенты представляют в учебную часть заочного отделения отчет о практике.

2. Порядке регистрации, рецензирования, хранения и уничтожения контрольных и курсовых работ.

2.1 Рецензирование контрольных и курсовых работ

Рецензирование работ имеет целью:

- проверить, как работает студент – заочник по данной дисциплине и насколько ее усваивает, указать ему на ошибки и рекомендовать пути их исправления;
- оказать студенту помощь в овладении необходимыми навыками правильной организации самостоятельной работы;
- показать студенту методы использования теоретических знаний для решения практических задач.

Рецензирование контрольной и курсовой работы состоит из:

- выявления и исправления ошибок;
- составления рецензии.

Все замечания и исправления делаются на полях, в конце работы преподаватель пишет рецензию, в которую должны войти следующие разделы:

- краткий анализ положительных сторон работы;
- подробный анализ недостатков и ошибок;
- вывод и оценка работы.

Контрольная работа оценивается записью «зачтено» или «не зачтено», указывается дата проверки и ставится подпись преподавателя.

Курсовая работа сдается студентом-заочником непосредственно преподавателю по ведомости сдачи курсовой работы, о чем делается запись в зачетной книжке.

2.2. Регистрация контрольных работ

Студенты должны выполнить контрольные работы согласно графику, предоставленному в рабочей программе изучаемой дисциплины и сдать их на проверку по мере подготовки не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

Все выполненные контрольные работы в течение семестра (учебного года) должны сдаваться студентами в учебную часть заочного отделения (по почте или непосредственно от студентов). Эти работы регистрируются секретарем учебной части в журнале регистрации с указанием даты поступления.

Из учебной части контрольные работы передаются преподавателям -рецензентам и в журнале регистрации секретарь учебной части делает отметку об этом с указанием даты и подписи лица получившего контрольные работы.

В учебной части ведется журнал регистрации рецензированных контрольных работ студентами-заочниками.

Не позднее 7-ми дней эти работы должны быть отрецензированы и результаты рецензии должны быть представлены в учебную часть преподавателем, в журнале регистрации делается отметка о зачете или не зачете, дата возвращения этих работ. Не зачетные работы возвращаются на исправление. После исправления они снова возвращаются студентами в учебную часть, регистрируются и передаются на рецензирование. Зачтенные работы преподаватель заносит в зачетную ведомость, которую он сдает в учебную часть до экзамена (зачета). Соответствующая отметка делается в зачетной книжке студента в период лабораторно - экзаменационной сессии.

2.3. Сроки рецензирования контрольных работ

Срок, отведенный преподавателю на рецензирование контрольной работы – не более 7 – ми дней. Не зачетные в результате рецензирования контрольные работы, должны быть отправлены студенту для исправления не позднее 12 - дней после регистрации их поступления в учебную часть. Контроль за качеством и сроками рецензирования контрольных работ, а также разработка методики рецензирования по отдельным дисциплинам возлагается непосредственно на заведующего заочным отделением.

Заведующий заочным отделением осуществляет контроль за содержанием заданий и правильностью оформления контрольных работ, выполнением сроков и качества рецензирования.

2.4. О допуске студентов к экзамену (зачету)

Если у студента выполнены и зачтены контрольные работы, предусмотренные учебным планом по дисциплине, выносимой на сессию, то он допускается к экзамену (зачету) по ней.

Студенты не сдавшие контрольные работы или имеющие не зачетные практические занятия, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине. Контроль за допуском студентов к экзаменам (зачетам) осуществляет заведующий заочным отделением, делая отметку в экзаменационной ведомости (протоколе экзамена) « не допущен ».

В зачетной книжке секретарь учебной части по завершении сессии у студентов успешно справившихся с программой делает отметку «выполнено по всем формам работы» и директор техникума по представлению заведующего заочным отделением подписывает перевод студента на следующий курс.

3. Предоставление академических отпусков студентам заочного отделения.

3.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам техникума по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийное бедствие, семейные обстоятельства, длительная командировка и т.д.).

3.2. В случае предоставления академического отпуска, его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

3.3. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту жительства студента и заверяется фельдшером техникума.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска студентом утверждается директором техникума по представлению заведующего заочным отделением. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является: личное заявление студента и заключение КЭК. В других исключительных случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин.

3.5. Студенты, не предъявившие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время сессии неудовлетворительные оценки, и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими. Академический отпуск не предоставляется.

3.6. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение медицинской комиссии.

4. Восстановление и перевод студентов заочной формы обучения.

4.1. Восстановление (зачисление студентов) в числе студентов лиц, отчисленных ранее из средних учебных заведений, производится на основании приказа директора независимо от продолжительности перерыва в учебе, причины отчисления и наличия трудового стажа. Основание отказа в восстановлении является средний балл академической справки (зачетной книжки) ниже 3.00.

4.2. Перевод студента (восстановление в числе студентов) средних учебных заведений для продолжения образования, в т.ч. сопровождающихся переходом с одной образовательной программы по направлению или специальности на другую, а также со сменой формы обучения рассматривается на основе личного заявления. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки или академическая справка, предварительно сверенная в учебной части с оригиналом.

4.3. Перевод студента (восстановление в число студентов) осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки или собеседования.

Если по итогам аттестации обнаруживается не соответствие учебному плану, то студенту может быть предложено ликвидировать данную академическую задолженность путем досдачи соответствующих разделов.

4.4. При переводе (восстановлении), сдаче подлежат:

- разница в учебных планах, возникшая из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента гос.образовательного стандарта по специальности;
- разницы в дисциплинах или количестве часов на их изучение;
- дисциплины, изученные студентом по его выбору в техникуме, из которого он переводится, перезачитываются принимающим техникумом без дополнительной аттестации.

4.5. При положительном решении вопроса о переводе, принимающий техникум выдают студенту справку о своем согласии. На основании согласия техникум, где он обучался, письменным заявлением об отчислении в связи с переводом ему выдается академическая справка.

Приказ о зачислении издается директором техникума после получения академической справки и заявления студента. До получения остальных документов директор техникума имеет право допустить студента к занятиям.

4.6. После приказа студенту при наличии академической задолженности, устанавливается индивидуальный график ее устранения и сроки завершения ликвидации академической задолженности.

5 Документация отделения

Учебный процесс по заочной форме обучения организуется на основе следующих документов:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебный план по специальности;
- рабочие учебные программы дисциплин с перечнем контрольных работ;
- расписание учебных занятий в межсессионный период;
- расписание экзаменационных сессий;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов), ведомости контрольных работ (для каждой группы).

6 Основные мероприятия заочного отделения

6.1 Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
Составление списков студентов (зачисленных, переводных, с задолженностями и т.п.)	На начало учебного года, по окончании сессий	Зав. отделением
Составление: - плана работы отделения на учебный год; - рабочих учебных планов	До 30 августа	Зав. отделением
Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по дисциплинам, методических рекомендаций, контрольных заданий, тем курсовых (дипломных) проектов	До 30 августа	Зав. отделением
Подготовка проектов локальных актов, договоров на обучение	До 30 августа	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек, ученических билетов	На установочной сессии	Зав. отделением
Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
Подготовка и выдача бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	За 1 месяц до начала сессии, ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением, секретарь отделения
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

6.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением, секретарь отделения
Подготовка материала для составления расписания	За 10 дней до	Зав. отделением

экзаменов	начала сессии	
Подготовка материала и списков о допуске к сессии	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена, за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, обобщение результатов	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в сводную ведомость	2 недели после окончания сессии	Секретарь отделения

6.3 Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с требованиями типового гос. стандарта, действующих нормативно-правовых и локальных актов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, руководители курсового проектирования
---	---	--

6.4 Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями типового гос. стандарта, действующих нормативно-правовых и локальных актов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, руководители практики
---	---	--

6.5 Контроль за учебным процессом на отделении

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением

Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Директор, зав.отделением
Контроль за ведением учета часов	Ежедневно	Зав.отделением
Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей	Ежедневно	Зав.отделением

6.6 Учет и отчетность

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Учет часов учебной работы	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
Учет часов работы преподавателей	Ежедневно	Секретарь отделения, зав.отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	До 23 числа каждого месяца	Секретарь отделения, зав.отделением
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в полугодие	Зав.отделением
Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Секретарь отделения, зав.отделением
Составление стат. отчета (по заочному отделению) и др.	До 1 октября, по мере необходимости	Секретарь отделения, зав.отделением

6.7 Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Курсовые работы студентов	2 года
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет

После истечения срока уничтожаются по акту.