

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБОУ СПО РО РСК)

Приложение
к приказу
№ 537 от «12» 09 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
по заочной форме обучения
ГБОУ СПО РО РСК

Ростов-на-Дону
2013

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 и письмом Минобразования России от 30.12.1999г. №16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее по тексту – «Колледж»).

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемый директором Колледжа.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.

Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям Колледжа для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.5. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего (полного) общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

1.6. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения за счет реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ СПО, при условии обязательного выполнения требований ФГОС по специальности.

1.7. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением.

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

1.9. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заведующими отделением и утверждается директором колледжа.

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

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

1.12. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Практические занятия.
- Курсовые работы.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Учебная и производственная практика.
- Государственная итоговая аттестация.

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 сессий, учебной и производственной практик, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

2.4. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, 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 на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

2.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.12. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

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

2.14. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.15. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

2.16. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

2.17. Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.

2.18. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.19. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная

(квалификационная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

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

2.21. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС по конкретной специальности.

2.22. Виды государственной итоговой аттестации (ГИА) определены ФГОС и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

2.23. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель).

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом заведующим заочным отделением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

3.2. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании справки-вызова установленного образца.

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

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

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.

Данным студентам выдаются направления на сдачу экзаменов и зачетов.

3.6. 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.

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.8. 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 зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.10. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

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

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплине, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по направлению, выданному заведующим заочным отделением.

3.13. Студенты, имеющие по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на основании договора об оплате стоимости обучения.

3.14. В течение учебного года по разрешению заведующего отделением 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.

3.15. 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 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 заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.18. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, Колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.19. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.20. Студенту, отчисленному из Колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.21. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

4. Организация проверки домашних 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. Проверка 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. Проверку 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 секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются в «Журнале учета домашних контрольных работ» словами «зачет», «незачет».

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту 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.

- 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.

4.11. В ходе проверки домашней контрольной работы осуществляется анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При анализе 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.

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться по ходу работы. После проверки работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе.

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 студенту для дальнейшей работы над указанными ошибками и замечаниями преподавателя.

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.

4.15. Допускается прием на проверку домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. Проверка осуществляется в соответствии с вышеизложенным порядком.

4.16. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения. После просмотра учебной частью контрольные работы уничтожаются, о чем составляется акт, с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их учащихся.

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

4.18. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков проверки.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней.

4.19. В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссий имеют право контроля качества проверки контрольных работ путем их повторной проверки.

5. Условия перевода с внебюджетной формы обучения на бюджетную

5.1. Студент ГБОУ СПО РО «РСК» имеет право на переход с внебюджетной формы обучения на бюджетную по решению Комиссии по переводу обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ СПО РО «РСК» с платного обучения на бесплатное (далее - Комиссия), при наличии вакантных мест, финансируемых из средств областного бюджета на соответствующем курсе, специальности и форме обучения.

5.2. Перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную может быть осуществлен при отсутствии у студента академических задолженностей, задолженности по оплате за обучение и наличии одного следующих условий:

- оценок «хорошо» и «отлично» по результатам текущего и промежуточного контроля в течение двух семестров, предшествующих переводу;

- документального подтверждения существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации.

5.3. В случае если претендентом на перевод является студент, у которого произошло ухудшение материального положения, он обязан представить в Колледж, кроме документов, подтверждающих трудность сложившейся жизненной ситуации, справку о доходах его семьи (благополучие семьи родителей студента не учитывается).

5.4. При наличии двух и более кандидатов на одно бюджетное место приоритетность определяет Комиссия, исходя из установленных им критериев.

5.5. Преимущественным правом при переводе с платной формы обучения на места, финансируемые из средств областного бюджета, пользуются студенты, относящиеся к следующим категориям:

- студенты, имеющие наивысший средний балл по итогам обучения в колледже (при отсутствии дисциплинарных взысканий).




5.6. Решение о переводе студента на вакантное бюджетное место принимается Комиссией путем открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

5.7. Перевод оформляется приказом директора в недельный срок с момента утверждения списка кандидатов Комиссией.

Согласовано:

Начальник отдела
Председатель ПК
Юрисконсульт

	А.Л. Фоменко
	А. Л. Фоменко
	А. И. Пиружева