

ГБПОУ «УХТК»

ПОЛОЖЕНИЕ №38

О заочном отделении



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 года, Уставом ГБПОУ «Уральский химико - технологический колледж» (далее Колледж).

1.2. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения устанавливается ФГОСами по программам среднего профессионального образования. Для лиц, имеющих профессиональное образование и стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к установленному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС. В этом случае Колледж разрабатывает индивидуальные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

1.3. ФГОСы по программам среднего профессионального образования представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.4. Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс соответствующей программы.

1.5. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. При реализации образовательной программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения начало учебного года может переноситься не более чем на

три месяца.

2 ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования и на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

2.2. Учебный план определяет следующие характеристики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

2.3. При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов;

2.4. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Обучающийся, являющийся работником предприятия, на котором проходит практику, может использовать справки, сертификаты, иные документы, подтверждающие освоение им ОК и ПК по выбранной специальности, профессии и документы-подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или в ходе предшествующей профессиональной деятельности;

2.5. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов для заочной формы составляет до 70 % и 30 % от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные;

2.6. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине профессионального цикла и ПМ и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

2.7. В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

2.8. При формировании учебного плана объем времени вариативной части используется на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины

и модули обязательной части, в том числе, для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций и на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей.

2.9. Учебный план включает: сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса, пояснительную записку, перечень кабинетов и лабораторий.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника.

Сессия фиксируется в учебном плане и графике учебного процесса.

3.2. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Практические занятия.
- Курсовые проекты.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Производственная, учебная и преддипломная практики.
- Государственная итоговая аттестация.

- 3.3. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.
- 3.4. Количество и продолжительность сессий в пределах годового бюджета времени определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом требований, установленных статьей 174 Трудового кодекса российской Федерации.

Сроки проведения сессии устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

3.5. Колледж разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

3.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Продолжительность обязательных аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день.

3.7. Колледж планирует установочные занятия в начале каждого курса. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, планируются установочные занятия по основам самостоятельной работы.

3.8. Колледж вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

3.9. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы.

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

3.11. Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены (квалификационные), зачеты, дифференцированные зачеты.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

Количество зачетов / дифференцированных зачетов в учебном году должно быть не более десяти. Зачет / дифференцированный зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

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

Домашние контрольные работы подлежат обязательной проверке и оцениванию. Выполнение домашних контрольных работ и их проверка может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На проверку контрольных работ по дисциплинам общеобразовательного цикла, циклов ОГСЭ и ЕН отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам, МДК и ПМ - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

3.13. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на проверку ранее проверявшему эту работу преподавателю. Проверка повторно выполненной контрольной работы и оплата за нее проводятся в общем порядке.

3.14. Колледж разрешает прием на проверку домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной кон-

трольной работы отводится одна треть академического часа на одного учащегося.

3.15. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.16. Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

3.17. Порядок организации и проведения практики определяется приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики (учебная практика, практика по профилю специальности, преддипломная практика), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

3.18. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

3.19. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

Оплата за руководство преддипломной практикой предусматривается 4 часа на каждого студента.

3.20. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹, приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Виды государственной итоговой аттестацией определяются ФГОС по конкретной специальности и учебным планом.

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

3.22. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.23. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам учебный план к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.24. Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Колледжа.

3.25. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.26. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующей курс студентов, сдавших сессию.

3.27. Студентам, не выполнившим учебный план образовательная органи-

¹ Статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

зация устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации в соответствии с частью 5 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.28. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3.29. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующим основным профессиональным образовательным программам, выдается документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании) по образцу, установленному приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

3.30. При оформлении и выдаче документов об образовании и квалификации следует руководствоваться приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3.31. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

4.2. Учебный график утверждает заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

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

4.4. Студентам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2002 N 4426 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию».

4.6. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому обучающемуся студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка - вызов - не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

4.8. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно - экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для очно-заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 10 календарных дней, на последующих курсах - 20 календарных дней; для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 3-х – 5-х курсах – 40 календарных дней.

4.9. 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.

4.10. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже, и отмечаются в свободной ведомости группы.

4.11. 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 отпуск, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом по колледж.

4.12. 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.

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

4.14. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

4.15. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливают причины выполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолжностей.

4.16. 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.

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

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

4.19. 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.

4.20. Для пересдачи экзаменов и зачетов выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет уровни освоения, оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

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

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

5.4. 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;
- Выявление пробелов в знаниях студента.

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

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

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

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

5.9. контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по данному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

5.10. 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.

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

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 после рецензии.

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

5.14. Незачтенной 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 тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учет повторного выполнения контрольных работ производится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

5.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

5.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

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

5.18. 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.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

5.19. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачетной контрольной работы.

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

5.21. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

5.22. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и профессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным – 0,75 часа.

5.23. На повторное рецензирование секретарем учебной части отбирается не менее пяти контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в специальном журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ В ГРУППАХ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Учет лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций

производится на отдельных страницах журнала. При этом на левой странице журнала делается соответствующая дополнительная запись с указанием количества часов (например, лекции, 6 часов).

6.2. Учет устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.

6.3. На левой странице журнала дополнительно указываются:

- В случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы;
- На странице лекции выставляются результаты выполнения студентами классных, домашних контрольных работ и промежуточная аттестация студентов;
- На странице практические занятия словом «зачет» выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарских занятий, выполняемых студентами за счет аудиторного времени;
- На странице курсового проектирования словом зачет отмечается выполнение студентами отдельных разделов курсовой работы;
- На странице консультаций точками отмечаются студенты, присутствующие на консультации. Отметка отсутствующих студентов по типу н/ не проставляется;
- При завершении полного курса дисциплины, МДК, курсового проектирования справа указываются объемы педагогических часов на проверку домашних контрольных работ.

6.4. На страницах выполнения лабораторных, практических работ и семинарских занятий отмечаются словом зачет те из них, которые выполняются студентами самостоятельно во внеаудиторное время.

7. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

7.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе, а также проверку накопляемости оценок, аттестации, доаттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

7.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ЗАОЧНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ**

Подготовка к занятиям

Таблица 1

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка материалов к составлению расписания	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав. отделением
Рассылка вызовов	За месяц до занятий	Зав. отделением
Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий	Зав.отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Составление расписания консультаций по предметам	На первой неделе семестра	Зав. отделением
Подготовка справок и вызовов студентов, рассылка	За месяц до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка к выдаче студенческих, зачётных книжек	В течение месяца	Зав. отделением

Проведение экзаменационной сессии

Таблица 2

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	В первый день приезда студентов	Зав. отделением
Подготовка материалов для составления расписания экзаменов (утверждаю)	За две недели до начала экзаменов	Зав.отделением
Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	За 10 дней до начала сессии	Зав. отделением, кл. руководитель
Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Зав. отделением, секретарь отделения
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. отделением, секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по	Зав. отделением, секретарь отделения
Анализ успеваемости экзаменационной сессии (справка) для зам. директора по УР	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением

Составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	секретарь отделения

Курсовое проектирование (курсовая работа)

Таблица 3

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатель ПЦК, руководители курсовых работ

Производственная практика

Таблица 4

Организуется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности, Положением о практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, руководитель практики
---	---	--

Дипломное проектирование (выпускная квалификационная работа)

Таблица 5

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС, Положением о ГИА	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатель ПЦК, руководитель проектов, консультанты

Контроль за образовательным процессом на отделении

Таблица 6

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеурочных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместители директора, зав. отделением, председатель ПЦК, методисты
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УМР, зав. отделением

Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Регулярно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Постоянный мониторинг	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по учебной работе, зав. отделением

Учёт и отчётность

Таблица 7

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Сведения о контингенте	1 раз в квартал	Зав. отделением, секретарь учебной части
Составление отчёта на начало учебного года по форме 2НК	Не позднее 1 октября	Зав. отделением

Сроки хранения документации

Таблица 8

Вид документации	Срок хранения
Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет
Протоколы экзаменов итоговой государственной аттестации.	5 лет
Журнал регистрации контрольных работ	5 лет
Ведомости	1 год
Журналы, регистрации консультаций.	1 год
Списки студентов	75 лет
Учетные карточки студентов	5 лет
Графики учебного процесса	5 лет
Графики учебного процесса	5 лет

Положение рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета УХТК
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.