

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БТЭиР  
имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева  
  
С.М. Кравченко  
Приказ № 396 о/д от «25» октября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении «Брянский техникум энергомашиностроения и  
радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»  
(ГАПОУ  
БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом ГАПОУ «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» (далее по тексту – Техникум).

1.3. Руководство отделением осуществляется заместителем директора, назначаемым директором техникума.

1.4. На заочном обучении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования по профилю техникума.

Обучение студентов, начиная с третьего курса, производится по учебным планам Техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования и на основе Федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2010 г. № 114

1.5. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 3 курс. Лица, имеющие начальное профессиональное образование по профилю техникума зачисляются на 4 курс с пересдачей и досдачей предметов 3-его курса специальности до окончания зимней лабораторно-экзаменационной сессии. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям техникума 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

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

1.7. Учебные планы, график учебного процесса специальностей разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором техникума.

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 занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам отделения выдается студенческий билет, 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 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.

В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы. Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются (т.е. раздел 4 в рабочем учебном плане не заполняется).

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени до 40 календарных дней на 3-6 курсах разделена на 3 части (периода):

- осенняя установочная;
- зимняя лабораторно-экзаменационная и установочная;
- весенняя лабораторно-экзаменационная.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные, учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 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 стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором техникума.

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 40 календарных дней на 3-6 курсах.

3.5. 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.

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

Перенос срока сессии оформляется приказом по Техникуму.

Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается допуск 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 составляется расписание в соответствии с учебным графиком Техникума.

3.9. Секретарь заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины или заместителем директора, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы.

3.11. Для принятия экзамена, согласно учебного плана отводится 0,33 часа на одного студента.

3.12. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, предоставляют в Техникум документ об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3. 13. По окончании сессии заместитель директора проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

3.15. Студенты, имеющие по результатам учебного года 3 и менее задолженности, переводятся на следующий курс условно с ликвидацией задолженностей до 1 октября.

3.16. Студенты, имеющие по результатам учебного года 4 и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.

3.17. В течение учебного года, с разрешения заместителя директора 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.

3.18. 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.

3.19. Для пересдачи экзаменов и зачетов студенту выдается «Допуск» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. За повторную сдачу экзамена производится оплата.

3.20. На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.21. В случае возникновения конфликтной ситуации заместитель директора имеет право создания рабочей комиссии для принятия зачета или экзамена, а также право направления студента к другому преподавателю соответствующей дисциплины.

#### **4. Организация и рецензирование 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. 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.

4.4. 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 секретарем 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 в конце работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не

по варианту» и фиксируются в рецензентском журнале в учебной части заочного отделения не более двух раз.

4.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым подчерком 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:

- отметить кратко положительные стороны работы;

- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;

- перечислить неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- 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 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 производится не более двух раз.

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 рецензирования не более двух раз.

4.16. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в той же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем. В случае третьего рецензирования преподаватель проверяет работу без дополнительной платы.

4.17. 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.

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

4.19. Контрольная работа студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передается вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.20. На рецензирование контрольных работ по предметам общегуманитарного и социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла отводится 0,5 часа на 1 работу; на все остальные дисциплины отводится – 0,75 часа на 1 работу.

4.21. Заместитель директора по учебно-производственной работе контролирует соблюдение преподавателем сроков рецензирования.

4.22. В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссий или заместитель директора по учебной работе в составе рабочей комиссии по соответствующей дисциплине имеет право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования. Рабочая комиссия создается на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе.

4.23. На рецензирование итоговой контрольной работы, проводимой за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, отводится 0,33 часа на 1 работу.