

КГБПОУ «Красноярский колледж радиозлектроники  
и информационных технологий»

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 14 » 05 2015 г. № 40

г. Красноярск

о заочном отделении



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора колледжа

Д. Ю. Зайцев

2015 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», 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»

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

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

1.5 Студентам отделения выдаётся студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.

1.6 В учебных планах специальностей, в графиках учебного процесса фиксируется сессия, учебная практика, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.9 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа.

1.10 Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентичны 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;
- практические (лабораторные) занятия;
- курсовые работы (проекты);
- зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены;
- консультации;
- учебная и производственная (профессиональная) практики;
- государственная итоговая аттестация.

1.13 Проведение практических (лабораторных) занятий, курсового проектирования, промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебной им производственной (профессиональной) практик определяется соответствующими положениями (локальными актами) колледжа.

## 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, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется проведение классной контрольной работы или домашней контрольной работы (реферата).

2.3 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом:

- каникулы - 9 недель (в летний период),
- сессия – 6 недель,
- преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели,
- итоговая государственная аттестация (ГИА) – 6 недель,
- самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.4 Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 или 40 календарных дней) разделена на 2 части (периода): установочная (осенне-зимняя) и весенняя (летняя) лабораторно-экзаменационная.

2.5 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.6 Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.7 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день. Занятия проводятся по расписанию.

2.8 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса и Положения о расписании.

2.9 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

2.10 В межсессионное время проводятся групповые и индивидуальные консультации из расчёта 4 часа в год на каждого студента в группе. Групповые консультации проводятся по специальному расписанию в межсессионный период.

2.11 Учебная и производственная (профессиональная) практики реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения.

Учебная и производственная практики реализуются студентами самостоятельно. График проведения практик разрабатывается заведующей отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе. От прохождения практики освобождаются студенты, имеющие стаж работы по профилю избранной специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации.

Преддипломная практика реализуется всеми студентами колледжа в объёме 4-х недель.

2.12 Виды государственной итоговой аттестации определены Государственными требованиями СПО и рабочими учебными планами специальности.

Подготовка и процедура итоговой государственной аттестации определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой колледжем на учебный год.

### 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 заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдаётся (высылается) студентам.

Студентам первого года обучения учебные графики высылаются вместе с извещением о зачислении, либо выдаются лично в течение недели после зачисления в колледж.

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.

3.5 Справка-вызов высылается студентам не менее чем 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».

3.7 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) график учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок её прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдаётся индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачётов. Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.8 Расписание учебных занятий составляется до начала сессии в соответствии с Положением колледжа.

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

3.10 Допуск к экзамену или зачёту по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтённой домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта), практических работ.

3.11 Студенты, обучающиеся на платной (договорной) основе, проставляют в зачётной книжке штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачётов не допускаются.

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

3.13 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в течении одного года с момента образования академической задолженности.

3.14 Студенты, не вышедшие на сессию в течении одного учебного года, отчисляются по решению педагогического совета колледжа.

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

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

3.17 Для пересдачи экзаменов и зачётов заведующим отделением выдаётся направление на пересдачу, где указываются фамилия и инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.18 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит 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 домашняя контрольная работа.

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 теоретического материала по дисциплине
- дальнейшей организации самостоятельной работы студента над учебным материалом
- выявления пробелов в знаниях студентов.

4.4 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.5 Домашние контрольные работы, поступившие в отделение, регистрируются в «Журнале учёта домашних контрольных работ», который оформляется на каждую группу. На каждую дисциплину заполняется отдельный бланк. Работы регистрируются секретарем учебной части заочного отделения по дисциплинам и учебным группам в порядке поступления.

Учет домашних контрольных работ, поступивших в учебную часть с опозданием (задолженностей), ведется отдельно в бланке «Учет задолженностей».

4.6 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже от момента её регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

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

4.7 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачёт», «зачет с доработкой», «незачёт», «незачет, работа выполнена не в полном объёме», «незачет, работа выполнена не по варианту».

4.8 При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему раздела студент должен изучить, чтобы восполнить недостающие знания;
- 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 ошибки, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть чёткими, ясными, написаны разборчивым почерком, чернилами красного цвета.

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

- отметить положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок;
- перечислить недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать дальнейшую самостоятельную работу над изучением материала.

4.10 Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в конце работы – в рецензии. Проверенная работа подписывается преподавателем с проставлением даты проверки.

4.11 Зачтённой может быть работа, в которой полно раскрыты теоретические вопросы, задачи и практические ситуации решены без ошибок.

4.12 Работа может быть не зачтена из-за неполно раскрытых теоретических вопросов, грубых ошибок в решении задач и практических ситуаций. Она возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (или её части) проводится в той же тетради, затем работа сдаётся в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учёт повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

4.13 Допускается приём 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 устную защиту. В журнале учёта и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «зачтено без рецензирования».

4.14 Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учёта рецензирования.

4.15 В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в тетради для контрольных работ работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.16 Защиту контрольной работы преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения контрольной работы и степени усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач и т.п.). Результат отмечается на титульном листе работы словом «Защита».

4.17 К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтённой контрольной работы.

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

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

4.20 Учет часов преподавателя при работе со студентами производится следующим образом:

- рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным дисциплинам - 0,5 часа;
- рецензирование контрольных работ по общепрофессиональным и специальным дисциплинам – 0,75 часа;
- рецензирование классной контрольной работы – 0,33 часа;
- консультации курсового проектирования – 2,5 часа;
- проверка курсового проекта – 1 час;
- экзамен – 0,3 часа;
- руководство практикой (учебной, производственной) – 1,2 часа;
- руководство преддипломной практикой – 9 часов (8 часов консультации, 1 час проверка работы);
- оплата консультаций ГИА – 1 час на каждого студента.

4.21 Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателем сроков рецензирования.

4.22 Члены организационно-методической комиссии, преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путём их повторного рецензирования.

4.23 На повторное рецензирование методистом заочного отделения отбирается не менее пяти контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается методистом в специальном журнале.

Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

Зам. директора по учебной работе

Начальник отдела кадров

 Ю. В. Одегова  
Г.В. Ушкалова