

Министерство образования и науки РМЭ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования республики Марий Эл  
«Транспортно-энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СПО РМЭ «ТЭТ»  
\_\_\_\_\_ Новокшанов А.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (СПО) от 18.07.2008 №543 и письмом 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 ГБОУ СПО РМЭ «ТЭТ» (далее – техникум).

1.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением СПО, назначаемым директором техникума.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования. Обучение студентов, начиная с третьего курса, производится по учебным планам техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 3-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

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

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с заведующим отделением СПО и утверждается 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 лекционно-экзаменационная сессия.

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- курсовые проекты (работы);
- классные и домашние контрольные работы
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

## **2. Реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования**

2.1. Обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования допускается для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего

профиля, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей.

Обучение по сокращенной или ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется на добровольной основе в соответствии с заявлением лица, желающего обучаться по указанной образовательной программе.

2.2. Желание обучаться по сокращенной или ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования может быть изложено при подаче документов для поступления в техникум (в заявлении о приеме) или после зачисления путем подачи заявления на имя директора техникума.

2.3. Решение о возможности обучения студента по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования принимается техникумом на основе перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, модулей, изученных в процессе предшествующего обучения, и этапов производственной (профессиональной) практики, пройденных в процессе предшествующего обучения.

Перезачет осуществляется после зачисления в техникум в соответствии с учебно-программной документацией по специальности на основании документа о начальном профессиональном, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании (в том числе незаконченном среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании).

Перезачет осуществляется путем аттестации студента в форме собеседования, тестирования или в иной форме, определяемой техникумом.

2.4. Результаты аттестации студента и решение о возможности его обучения по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования оформляются приказом.

В приказе указываются перечень и объемы аттестованных учебных дисциплин и (или) их разделов, модулей и этапов производственной (профессиональной) практики, полученные оценки, а также формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения. В приказе на основании результатов аттестации устанавливается срок обучения по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.5. Получение среднего профессионального образования по сокращенной образовательной программе на базе начального профессионального образования осуществляется при наличии у студента законченного начального профессионального образования соответствующего профиля и среднего (полного) общего образования. Рекомендуемое сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе начального профессионального образования соответствующего профиля составляет не более 1 года.

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. 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.

3.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

3.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (42 календарных дня - на каждом курсе) разделена на 3 части (периода):

- осенняя лекционная (установочная);
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

3.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 200 часов.

3.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

3.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

3.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

#### **4. Порядок проведения учебного процесса**

4.1. 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.

4.2. Учебный график разрабатывается заведующим отделением СПО, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

4.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка основании справки-вызова установленного образца.

4.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

4.5. 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.

4.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме.

4.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

4.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом 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 отпуска с сохранением среднего заработка.

4.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

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

4.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

4.13. 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.

4.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума.

4.15. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением СПО 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 (далее – контрольных работ).

5.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

5.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

5.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

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

5.8. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

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

5.10. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

## Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 1 - Подготовка учебно-учетной документации

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнения</b>
1.1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
1.5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
1.7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
1.8 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
1.9 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
1.10 Ведение журнала контрольных работ	В течение года	Зав. отделением

Таблица 2 - Проведение экзаменационной сессии

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом установочной сессии	Зав. отделением
2.2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
2.3 Обсуждение о допуске к сессии при зам. директора по УМР	До начала сессии	Зав. отделением
2.4 Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением

2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. отделением
2.6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зав. отделением

Таблица 3 - Курсовое проектирование

3.1 Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора УМР, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования
---	---	--

Таблица 4 - Преддипломная практика

4.1 Организуется в соответствии с требованиями типового государственного стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УМР, заведующий практикой, зав.отделением, руководители практики
--	---	---

Таблица 5 - Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на занятиях совместно с заведующим отделением и преподавателями.

Таблица 6 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
6.1 Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УМР, зав. отделением, председатели ПЦК, методист



6.2 Контроль выполнения календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам. директора по УМР, зав. отделением
6.3 Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УМР, зав. отделением
6.4 Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора по УМР, зав. отделением
6.5 Контроль посещаемости занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, зав. отделением
6.7 Контроль ведения учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав. отделением
6.8 Контроль ведения учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав. отделением

Таблица 7 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Зав. отделением
7.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав. отделением
7.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Зав. отделением
7.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав. отделением
7.5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Зав. отделением
7.6 Составление отчета 2НК	До 1 октября	Отдел кадров

Таблица 8 - Сроки хранения документации

8.1 Расписание занятий для студентов	1 год
8.2 Журналы учета консультаций	1 год
8.3 Расписание экзаменов	1 год
8.4 Курсовые работы студентов	5 лет
8.5 Контрольные работы по дисциплинам	1 год
8.6 Журналы учета консультаций	5 лет

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Документ подписан электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "ТРАНСПОРТНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", Новокшанов Андрей Николаевич, Директор

5.12.2017

11:05 (MSK)

Сертификат 00DD896CA6D195825A6F6A971A682C9F4A