

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 З/О 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 работы и практические занятия;
- курсовые проекты (работы);
- аудиторные и внеаудиторные контрольные работы;
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам заочного отделения выдается 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 колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

2.3. 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.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 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.

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

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца (Приложение №1).

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

3.5. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех внеаудиторных контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка 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, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

3.8. 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.

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

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

3.11. Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий отделением З/О 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, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.14. 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.

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

3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением З/О готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. Организация и рецензирование внеаудиторных контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение внеаудиторных контрольных работ (далее – контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

4.4. 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.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

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

4.9. 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.

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

4.11. Незачетной 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "___" _____ 20__ г. N _____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество

_____ *работодателя - физического лица фамилия, имя, отчество*

В соответствии со статьей _____ 174 _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____,
фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации среднего образования/обучающемуся (подчеркнуть
нужное)

по _____ форме обучения на _____ курсе,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для _____ промежуточной аттестации

с _____ по _____
число, месяц, год *число, месяц, год*

продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное _____
Министерством образования и науки Чеченской Республики
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство

о государственной аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ образования
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего
(указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____
код и наименование профессии/

специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.*

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в _____

полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____

число, месяц, год

по _____

число, месяц, год

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО
На заседании предметной комиссии
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021г.
_____ Председатель ЦК

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР

Дисциплина: _____

Курс: _____ семестр _____

Специальность\профессия: _____

(код и название)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1. Вопрос. _____

2. Вопрос. _____

3. Вопрос. _____

Преподаватель _____

ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»

Отделение _____ гр. _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Обучающегося _____

Зачет, экзамен, практика, курсовой проект,

повышение оценки

/подчеркнуть/

Предмет _____

К преподавателю _____

Зам. по УР _____

Оценка _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Срок передачи « _____ » _____ 20 __ г.