

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа



№ 79

ПОЛОЖЕНИЕ

«12» марта 2018 г. № 41

г. Великий Устюг

о заочном отделении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки 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 и иными локальными актами учреждения.

1.2. Заочное отделение организует методическое обеспечение учебного процесса; разрабатывает учебные планы, программы дисциплин; проводит профориентационную работу, консультирует по вопросам приема и обучения на заочном отделении; консультирует представителей сторонних организаций по вопросам организации учебного процесса.

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

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования, основного общего образования, начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего образования.

1.5. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям – от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

1.6. Лица, имеющие основное общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Обучение студентов, начиная с первого курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе основного общего образования. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям – от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

1.7. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, а также лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, допускается обучение по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования. 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. При формировании ускоренной образовательной программы среднего профессионального образования рекомендуемое уменьшение срока обучения составляет не более 1 года. Индивидуальный учебный план утверждается директором колледжа.

1.8. Решение о возможности обучения студента по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования принимается образовательным

учреждением на основе перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, изученных в процессе предшествующего обучения, и этапов производственной практики, пройденных в процессе предшествующего обучения и оформляется распорядительным документом образовательного учреждения с установлением срока обучения по сокращенной образовательной программе. Перезачет осуществляется после зачисления в образовательное учреждение 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 образовательным учреждением.

1.9. Если студент, обучающийся по сокращенной или ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования, не может продолжать обучение по указанной образовательной программе (в связи с недостаточностью предшествующей подготовки и (или) способностей или по другим причинам), то он переводится на обучение по соответствующей образовательной программе с полным сроком освоения (при наличии в образовательном учреждении такого варианта реализации образовательной программы).

1.10. В учебном плане специальности в календарном учебном графике условно фиксируется сессия, учебные, производственные, преддипломная практики, государственная итоговая аттестация.

1.11. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа.

1.12. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.13. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.14. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.15. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса

2.1. Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.2. Учебный год в образовательном учреждении начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года по заочной форме получения образования может переноситься образовательным учреждением не более чем на 3 месяца.

2.3. 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.

2.4. 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 ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

2.5. Общая продолжительность времени сессии составляет на 1 и 2 курсах – 30 календарных дней, на 3 и 4 курсах 40 календарных дней.

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

2.7. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха для подготовки к промежуточной аттестации.

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

2.9. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов.

2.10. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по заочной форме получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме получения образования устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.11. Расписание составляется на сессию согласно графика учебного процесса.

2.12. Учебные занятия проводятся как в дневное время (с 8 час. 00 мин.), так и вечернее время (с 15 час. 00 мин.). Возможно проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена учебные занятия не проводятся.

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 выдается студентам во время занятий на следующую сессию.

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

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 месяц 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 отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

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 колледжу, 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 колледжа 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 зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.11. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий заочным 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, обязаны ликвидировать возникшую задолженность до окончания учебного года, не позднее 30 июня.

3.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заочным отделением выдается «Направление», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, вид аттестации, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.15. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, и нарушение правил внутреннего распорядка к студентам применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательного учреждения. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления студентов определяется уставом учреждения.

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

3.17. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательное учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательное учреждение, выбывшему до окончания срока обучения из образовательного учреждения, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных и курсовых 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.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачтено», «не зачтено».

4.9. 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.

4.10. 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 на полях, в рецензии, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12. 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 на листе рецензии.

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

4.14. 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.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же тетради или с заменой листов формата А4, если работа выполнена в печатном варианте и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

4.19. 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».

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

4.21. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по учебной дисциплине, профессиональному модулю передаются в заочное отделение.

4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются.

4.23. На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным - 0,75 часа. Рецензирование контрольных работ во время сессии – 0,3 часа.

4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Права и обязанности студентов заочного отделения

5.1. Права и обязанности студентов заочного отделения регламентируются правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, определяющие трудовой и учебный распорядок техникума, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными актами учреждения.

5.2. Студенты заочного отделения имеют следующие права:

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством РФ порядке;
- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом;
- участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в колледже.

Студентам запрещается без разрешения администрации учреждения выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных заведений и других помещений.

5.3. Студенты заочного отделения обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащему или арендуемому учреждением, в том числе выданному обучающемуся в пользование, имуществу сотрудников и других обучающихся;
- соблюдать Устав колледжа и иные требования правил внутреннего распорядка;
- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях образовательного учреждения.

6. Текущий контроль успеваемости

6.1. Текущий контроль успеваемости включается в график организации учебного процесса на очередной учебный год, составленный на основании учебного плана по направлению подготовки или специальности.

6.2. Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной

дисциплине, входящей в образовательную программу.

6.3. Текущий контроль знаний проводится строго в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. В случае отсутствия преподавателя, ведущего занятия по дисциплине, заведующий заочным отделением обеспечивает замену.

6.4. Результаты контрольных мероприятий вносятся преподавателями в ведомости, экзаменационные направления и зачетную книжку обучающегося в день проведения контрольного мероприятия и сдаются в заочное отделение в тот же день.

6.5. Обучающимся должна быть предоставлена возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий, консультаций или через соответствующие информационные системы образовательного учреждения.

6.6. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут заведующий заочным отделением, директор, по изучаемым дисциплинам – преподаватели, проводящие занятия.

7. Требования к организации и порядок проведения промежуточной аттестации

7.1. Обучающийся обязан сдать все зачеты и экзамены в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2. Экзаменационная сессия организуется в сроки, установленные графиком организации учебного процесса.

7.3. Студенты, обучающиеся в колледже по основным образовательным программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов, 10 зачетов.

7.4. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

7.5. Форма проведения экзамена (зачета) по учебной дисциплине: устная или письменная. Устанавливается заведующей отделением по согласованию с учебной частью образовательного учреждения.

7.6. Расписание экзаменов составляется учебной частью образовательного учреждения, утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

7.7. Экзамен (зачет) проводится по экзаменационным билетам, тестам, согласно расписанию.

7.8. Комплект билетов ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Экзаменационные билеты, подписанные заместителем директора по учебной работе, должны храниться в заочном отделении, в учебной части колледжа.

7.9. Билет должен содержать не более трех вопросов, как правило, один из которых может иметь форму задачи.

7.10. Экзамены принимаются, как правило, преподавателями колледжа. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции или руководившими практическими занятиями группы по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять по распоряжению заведующей заочным отделением другой преподаватель.

7.11. При проведении зачета и при определении экзаменационной оценки могут учитываться результаты текущего контроля по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

7.12. По всем видам текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «незачтено».

7.13. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.14. Оценка «незачтено» ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.15. Оценка «отлично» ставится в том случае, когда обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ФГОС и рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, проявляет знание нормативно-правовых актов, литературных источников, умеет ими пользоваться при ответах, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

7.16. Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, проявляет знание понятийного аппарата и литературы по теме вопроса, не допускает существенных упущений и неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.17. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена при неполных и слабо аргументированных ответах только в том случае, если у экзаменуемого обнаруживается понимание существа поставленных в билете вопросов, обучающийся владеет понятийным аппаратом, освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, т.е. владеет программным материалом в объеме, необходимым для дальнейшей учебы и работы.

7.18. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает большинство разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

7.19. Преподаватель и обучающийся должны быть взаимно корректны, уважительно относиться друг к другу.

7.20. При проведении устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся, каждому из которых для подготовки отводится не более 30 минут.

7.21. К письменному экзамену, длительность которого не должна превышать 3 академических часа, могут привлекаться несколько экзаменаторов. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку по окончании промежуточной аттестации обучающегося.

7.22. Экзамен с применением персональных компьютеров (ПК) проводится на базе специальных программных средств, обеспечивающих простое взаимодействие обучающихся с компьютером. В аудитории может находиться число обучающихся, соответствующее числу ПК в компьютерном зале. Для подготовки к ответу обучающемуся дается не более 45 минут.

7.23. Явка преподавателя и обучающегося на экзамен и зачет согласно расписанию обязательна.

7.24. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения администрации колледжа не допускается.

7.25. Заведующий заочным отделением по окончании экзаменационной сессии должен проанализировать её результаты и наметить мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

7.26. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются на заседаниях административного совета.

7.27. Обучающийся, имеющий на начало зачетно-экзаменационной сессии текущую задолженность по дисциплине, не допускается к зачету (экзамену) по данной дисциплине.

7.28. Экзамены проводятся в соответствии с программой курса. Содержание основных и дополнительных вопросов на экзамене должно отражать материал рабочей программы учебной дисциплины.

7.29. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора

справочными материалами.

7.30. В случае использования обучающимся литературы и других материалов без разрешения экзаменатора, он вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

7.31. При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если он убежден в твердости его знаний;
- задавать обучающемуся уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы.

7.32. По окончании ответа обучающегося на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

7.33. Все виды практик обучающемуся засчитываются на основе отчетов, составляемых обучающимся в соответствии с утвержденными программами практик, по результатам защиты которых, выставляется оценка.

7.34. Заместителю директора по учебной работе предоставляется право, в исключительных случаях, разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов по отдельным учебным дисциплинам в пределах учебного года с проставлением визы на соответствующем заявлении обучающегося.

7.35. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные расписанием экзаменов и зачетов сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, заместитель директора по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

7.36. Обучающимся, которым в соответствующем порядке установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые этим графиком.

7.37. Неявка на экзамены (зачеты) и пересдачу экзамена (зачета) согласно расписанию считается академической задолженностью обучающегося.

8. Порядок оформления ведомостей и направлений на экзамены или зачеты

8.1. Ведомость на экзамены или зачеты в период зачетно-экзаменационной сессии оформляется соответствующим работником заочного отделения на группу студентов в алфавитном порядке на каждый экзамен или зачет по установленной форме с указанием отделения, специальности (направления), дисциплины, номера группы, курса, даты проведения экзамена (зачета), фамилии экзаменатора, списка студентов, индивидуальных шифров обучающихся. Заполненная преподавателем ведомость (номер экзаменационного билета, оценка цифрой и буквами, подпись преподавателя) сдается в заочное отделение.

8.2. Секретарь заочного отделения отмечает в ведомости студентов, не допущенных по каким-либо причинам к экзамену или зачету. Такими причинами могут быть:

- неоплата обучения студентами;
- задолженность по курсовым и контрольным работам;
- другие причины, требующие письменного объяснения студента.

8.3. Недопуск к экзамену (зачету) оформляется секретарем заочного отделения записью в соответствующей строке карандашом символом «н/д». Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, обязан направить не допущенного к экзамену (зачету) студента в заочное отделение для выяснения обстоятельств недопуска.

8.4. Неявка обучающегося на экзамен оформляется преподавателем в ведомости в соответствующей строке словами «не явился».

8.5. Направление на экзамены, зачеты оформляется секретарем учебной части на каждого обучающегося в виде направления. В нем указываются: отделение, специальность, дисциплина, экзаменатор, курс, номер группы, Ф.И.О. обучающегося, шифр. Направление на экзамены, зачеты подписывается заведующим заочным отделением.

8.6. В день проведения экзамена или зачета в соответствии с расписанием экзаменационной сессии секретарь учебной части выдает преподавателю на соответствующую группу ведомость и зачетные книжки.

8.7. Выдача направления на экзамены (зачеты) непосредственно обучающемуся в период экзаменационной сессии без специального письменного разрешения заведующего заочным отделением запрещается.

8.8. После окончания экзамена в тот же день преподаватель обязан сдать в заочное отделение направления на экзамены, зачеты и ведомость, в которую должны быть внесены правильно оформленные итоги экзамена.

8.9. Результаты (итоги) проверки домашних контрольных работ, по мере их поступления, оформляются преподавателем в журнале регистрации ДКР.

8.10. Результаты собеседования по контрольной работе и компьютерному тестированию, защиты курсовой работы оформляются в ведомости и возвращаются преподавателем в заочное отделение в день проведения собеседования (защиты).

8.11. Обучающийся не допускается к собеседованию по контрольной работе, компьютерному тестированию, защите курсовой работы без зачетной книжки.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Обучающиеся должны ликвидировать академическую задолженность до конца текущего учебного года.

9.2. Заведующий заочным отделением (заместитель директора по учебной работе) может разрешить обучающемуся пересдачу экзамена (зачета) в период экзаменационной сессии по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

9.3. Заочное отделение (учебная часть) организует и устанавливает сроки дополнительной сессии.

9.4. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене (зачете) или не явившиеся на сдачу экзамена в экзаменационную сессию без уважительных причин, пересдают экзамен письменно в период дополнительной сессии.

9.5. Письменная пересдача экзамена (зачета) проводится по экзаменационным билетам, выдаваемым преподавателем, и длится не более одного астрономического часа. Билет выдается студенту один раз без права его замены.

9.6. Направление на пересдачу в период ликвидации академической задолженности оформляется по установленной форме, подписывается заведующим заочным отделением и выдается преподавателю.

9.7. После проверки письменной пересдачи экзамена (зачета) преподаватель проставляет оценку в аттестационной ведомости, зачетной книжке, которая возвращается обучающемуся в день письменной пересдачи экзамена (зачета). Преподаватель в тот же день сдает в заочное отделение аттестационную ведомость.

9.8. В случае спорных вопросов на письменной пересдаче экзамена может присутствовать представитель администрации колледжа.

9.9. Материалы письменных экзаменов хранятся в архиве заочного отделения (учебной части) в течение учебного года.

9.10. Повторная сдача экзамена, с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием допускается, как правило, не более чем по двум дисциплинам с разрешения заведующей отделением (заместителем директора по учебной части) на последнем курсе после окончания обучающимся теоретического курса.

9.11. Обучающийся, допущенный к учебному процессу после академического отпуска, ликвидирует академическую задолженность по дисциплинам (возникшую в т.ч. из-за разницы в учебных планах) в сроки, установленные заведующим заочным отделением.

10. Порядок перевода на следующий курс, отчисления, восстановления

10.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса,

успешно сдавшие все экзамены и зачеты, оплатившие за обучение, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа в установленные сроки.

10.2. Обучающийся подлежит отчислению из образовательного учреждения:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- 5) в связи с окончанием образовательного учреждения;
- 6) в связи с расторжением договора на обучение;
- 7) за невыполнение учебного плана в установленные сроки или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами образовательного учреждения;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 10) в связи со смертью;
- 11) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10.3. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.4. Обучающийся имеет право на восстановление в образовательном учреждении после отчисления из него по уважительной причине с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

10.5. Восстановление обучающегося, отчисленного из образовательного учреждения независимо от причины отчисления, производится директором по представлению заведующей заочным отделением при наличии вакантных мест.

10.6. Отчисление обучающегося, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, производится приказом директора по личному заявлению обучающегося и представления заведующей заочным отделением.

10.7. При отчислении из образовательного учреждения, по просьбе обучающегося ему выдаются академическая справка установленной формы и оригинал документа об образовании с сохранением в личном деле копии, заверенной в образовательном учреждении.

Рассмотрено
Советом Учреждения

Протокол № 1
« 12 » 03 _____ 2018 г.

В дело № 01-14
« 12 » 03 _____ 20 18 г.

Инструкция по переводу студентов с очного отделения на заочное

1. Обращение студента к заведующему отделением по поводу перевода на заочное отделение (ознакомление с памяткой).
2. Заполнение обходного листа, библиотека – по месту учебы.
3. Оформление заявления на перевод (с подписью заведующего отделением).
4. Обращение студента к заведующему отделением (оплата семестра для оформления договора, заявление, обходной лист, зачетная книжка, студенческий билет, паспорт).
5. Обработка информации:
Секретарь:
 - занесение данных (домашний адрес, телефоны);
 - выявление дисциплин для перезачета и досдачи;
 - определение курса, номера группы;
 - оформление направлений на пересдачу.Заведующий отделением:
 - ликвидация задолженности по оплате обучения или ДОПы, отметка в обходном листе;
 - определение сроков досдачи задолженностей (с явкой студента в назначенный срок);
 - расторжение договора на обучение по очной форме, отметка в обходном листе;
 - заключение договора на обучение по заочной форме;
 - оплата обучения за семестр на заочном отделении;
 - подписание заявления на перевод заведующим отделением.
6. Копирование заявления: первый экземпляр передается в учебную часть, копия остается для оформления приказа на перевод на заочном отделении.
7. Знакомство с организацией учебного процесса на заочном отделении, правилами оформления домашних контрольных работ.
8. Выдача домашних заданий, направлений на пересдачу, плана сессии секретарем и методистом.
9. Срок оформления документов – 5 дней, в случае неявки на заочное отделение для перевода, студент отчисляется с очного отделения за пропуски занятий.
10. Занесение методистом оценок в сводные ведомости по семестрам.
11. Отслеживание задолженностей, явка студента на сверку оценок с методистом, продолжение обучения.
12. В случае неявки:
 - вызов студента по телефонному звонку или письму, определение новых сроков досдачи задолженностей;
 - отслеживание задолженностей, явка студента на сверку оценок, продолжение обучения или отчисление студента за академические задолженности и пропуски занятий.

Инструкция по восстановлению студентов из ранее отчисленных

1. Заявление заведующему заочным отделением на имя директора (с указанием номера прежней группы, года отчисления, Ф. И.О. – полностью).
2. Заявление на изъятие личного дела из архива.
3. Копирование академической справки, или предоставление студентом зачетной книжки (если она на руках у студента).
4. Определение сроков обработки информации.
5. Обработка информации:
Секретарь:
 - занесение данных (домашний адрес, телефоны);
 - выявление дисциплин для перезачета и досдачи;
 - определение курса и номера группы;
 - оформление направлений на пересдачу.Заведующий отделением:
 - определение сроков досдачи задолженностей (с явкой студента в назначенный срок);
 - подписание заявления на восстановление заведующим отделением;
 - оплата обучения за семестр;
 - заключение договора на обучение по заочной форме.
6. Оформление приказа на зачисление и перезачет дисциплин.
7. Оформление зачетной книжки (при необходимости).
9. Знакомство с организацией учебного процесса на заочном отделении: памятка, правила выполнения и оформления домашних контрольных и курсовых работ.
10. Выдача домашних заданий, направлений на пересдачу, плана сессии секретарем и методистом.
11. Отслеживание задолженностей, явка студента на сверку оценок с секретарем, успешное продолжение обучения.
12. В случае неявки:
 - вызов студента по телефонному звонку или письму, определение новых сроков досдачи задолженностей;
 - отслеживание задолженностей, явка студента на сверку оценок, успешное продолжение обучения или отчисление студента за академические задолженности и пропуски занятий.

Инструкция по восстановлению или переводу студентов из других учебных заведений

1. Заявление заведующему заочным отделением на имя директора.
2. Академическая справка, ее копия, документ о предыдущем школьном образовании, фотографии 4 шт. (3*4), паспорт.
3. Определение сроков обработки информации.
4. Обработка информации:
Секретарь:
 - занесение данных (домашний адрес, телефоны);
 - выявление дисциплин для перезачета и досдачи;
 - определение курса и номера группы;
 - оформление направлений на пересдачу.Заведующий отделением:
 - определение сроков досдачи задолженностей (с явкой студента в назначенный срок);
 - подписание заявления на восстановление заведующим отделением;
 - заключение договора на обучение по заочной форме;
 - оплата обучения за семестр.
5. Оформление приказа на зачисление и перезачет дисциплин.
6. Оформление зачетной книжки.
7. Знакомство с организацией учебного процесса на заочном отделении: памятка, правила выполнения и оформления домашних контрольных и курсовых работ.
8. Выдача домашних заданий, направлений на пересдачу, плана сессии секретарем и методистом.
9. Погашение задолженностей, явка студента на сверку оценок с секретарем, успешное продолжение обучения.
10. В случае неявки:
 - вызов студента по телефонному звонку или письму, определение новых сроков досдачи задолженностей;
 - отслеживание задолженностей, явка студента на сверку оценок, успешное продолжение обучения или отчисление студента за академические задолженности и пропуски занятий.