

Принято решением
Колледжа строительства
и экономики «АГАСУ»
от « 31 » августа 2016 г.
протокол № 1

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 1 » декабря 2016 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 6 » декабря 2016 г.
№ 346-00

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
КОЛЛЕДЖА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Содержание

1. Общие положения.
2. Организация учебного процесса.
3. Порядок проведения учебного процесса.
4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма 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».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа строительства и экономики ГАОУ АО ВО АГАСУ (далее – Колледж).

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

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

1.5. Обучение студентов производится по учебным планам следующих специальностей:

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

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

1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

1.8. Наименование дисциплин, профессиональных модулей 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:

- Лекционные занятия.
- Практические занятия.

- Курсовые работы.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Учебная и производственная практика.
- Итоговая государственная аттестация.

1.11. Студентам отделения выдаются студенческий билет и 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, производственной преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

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

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней для студентов 1 курса, поступивших на базе основного общего образования и 40 календарных дней для студентов с 1-4 курс, поступивших на базе среднего (полного) общего образования) разделена на 2 части (периода).

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.

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 заведующим заочным отделением разрабатывается график экзаменационной сессии.
- 3.2. Студентам предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.
- 3.3. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех дисциплин, профессиональных модулей предыдущей сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.
- 3.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже, и отмечаются в сводной ведомости группы.
- 3.5. Перенос срока сессии студенту по уважительной причине оформляется приказом по колледжу. Приказ подписывается директором колледжа.
- 3.6. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа.
- 3.7. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.
- 3.8. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине, профессиональному модулю решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 3.9. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 3.10. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 3.11. Студенты, имеющие по результатам сессии не более 5 задолженностей не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценки не более чем по 5 дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца

до начала следующей сессии.

3.12. Студенты, имеющие по результатам сессии более 5 задолженностей, по приказу директора отчисляются из колледжа

3.13. На выпускных 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.

3.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, профессионального модуля, фамилия, инициалы преподавателей, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.15. 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 работой студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине, профессиональному модулю.
- Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.
- Выявления пробелов в знаниях студента.

4.3. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля.

4.4. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.5. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю

дисциплины. Максимальный срок нахождения домашней контрольной работы на рецензировании должен составлять не более 7 дней.

Не позднее 7 дней после окончания сессии все зачтённые контрольные работы сдаются преподавателями на отделение.

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

4.7. 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.

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 (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.

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

4.10. 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.

4.11. К промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.12. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, профессиональному модулю передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

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

4.14. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным дисциплинам отводится **0,5 часа**; по общепрофессиональным и специальным - **0,75 часа**.

4.15. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

И.о. директора



Л.Ю. Боброва

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Н.А. Манджиева