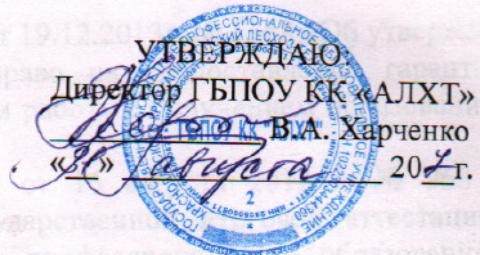


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 01 от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
В.А. Харченко
«31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ КК «АЛХТ»**

Апшеронск,

2017г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1368 «Об утверждении формы справки – вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013г. № 23 «Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. N 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015г. № 06-846)

Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Краснодарского края № 47-11379/15-14 от 03.08.2015г);

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз - техникум»;

Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением об организации обучения по индивидуальному учебному плану по ОПОП СПО;

Положением об организации ускоренного обучения в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам СПО;

Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО;

Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о порядке предоставления академических отпусков ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о календарно-тематическом планировании в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о комплексном учебном-методическом обеспечении образовательных программ в ГБПОУ КК «АЛХТ»;

Положением о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;

Положением о промежуточной аттестации и текущем контроле обучающихся ГБОУ СПО «АЛХТ»;

Положением ГБПОУ КК «АЛХТ» по организации и проведению экзамена;

Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;

Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением техникума, организующим и осуществляющим обучение студентов по заочной форме обучения по программам среднего профессионального образования согласно утвержденным контрольным цифрам приема за счет средств краевого бюджета.

1.3 Реализуемый техникумом Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.4 Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.5 Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором — преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

1.6 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по конкретной специальности по заочной форме обучения на базе среднего общего образования определяется в соответствии с установленным ФГОС СПО по конкретным специальностям.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, а также по родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы в соответствии с требованиями Положения об организации ускоренного обучения и Положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану по ОПОП СПО.

2. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения.

2.1 Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (конкурс аттестатов) в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 23 января 2014 г. №36 и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам СПО.

2.2 Зачисление обучающихся производится приказом директора техникума. Нумерация групп заочного отделения по специальностям соответствуют нумерации групп дневного отделения с пометкой через дефис буквой «З», что означает – заочное отделение

2.3 Сведения об обучающихся, зачисленных в техникум, заносятся в алфавитную книгу заочного отделения.

Обучающимся оформляются и выдаются зачетная книжка и пропуск. Регистрационные номера зачетной книжки и пропуска соответствуют личному номеру в алфавитной книге.

Заполнение зачетной книжки производится в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГБПОУ КК «АЛХТ».

2.4 На каждого обучающегося формируется личное дело студента в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в ГБПОУ КК «АЛХТ».

2.5 Заведующим заочного отделения до начала учебного года разрабатываются учебные графики по группам и специальностям, в которых указываются виды учебной деятельности, календарные сроки проведения сессий, дисциплины, по которым необходимо выполнить домашние контрольные работы.

Учебные графики сессий размещаются на сайте техникума в начале учебного года.

2.6 Обучающимся предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Подтверждением успешного обучения является наличие у студента справки-вызова.

2.7 Справка-вызов выдается секретарем заочного отделения студенту при соблюдении следующих условий:

- образовательная организация имеет государственную аккредитацию;
- образование данного уровня обучающийся получает впервые.

Выдача справки-вызова фиксируется секретарем заочного отделения в журнале регистрации выдачи справок.

Справка-вызов направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее чем за две недели до начала сессии. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 (Приложение 1).

Справка-вызов техникума подписывается директором.

2.8 Обучающимся, к началу сессии, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, заведующий заочным отделением устанавливает другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

2.9 Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

2.10 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

2.11 На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

2.12 Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и условно переведенным на следующий курс, образовательная организация имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

2.13 Перевод, отчисление, восстановление в число студентов производится в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся ГБПОУ КК «АЛХТ».

2.14 Предоставление академического отпуска обучающимся заочного отделения регламентируется Положением о порядке предоставления академических отпусков ГБПОУ КК «АЛХТ».

2.15 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1 Учебный процесс по заочной форме обучения с целью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования организован на основе следующих документов:

3.1.1 Рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается заведующим заочного отделения.

Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения (1, 2, 3, 4 курсы, сроки обучения в зависимости от ФГОС специальности) и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее — ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет не менее 160 часов в год;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения, объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов для заочного отделения может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения.
- дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения;
- по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные;
- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и(или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;
- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана — все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

Учебный план формируется до начала учебного года.

3.1.2 Графика учебного процесса заочного обучения

Заведующий заочного отделения разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

3.1.3 Рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ

Рабочие учебные программы по дисциплинам и ПМ разрабатываются преподавателями ГБПОУ КК «АЛХТ» в соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в ГБПОУ КК «АЛХТ», при этом в графе «Объем часов» указываются аудиторные часы и часы, отведенные для самостоятельного изучения материала.

3.1.4 Расписания учебных занятий в сессионный период

Расписание учебных занятий составляется заведующим заочного отделения и утверждается директором ГБПОУ КК «АЛХТ» в соответствии с Положением о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций ГБПОУ КК «АЛХТ» и с учетом особенностей учебного процесса на заочном отделении.

Расписание учебных занятий составляется и размещается на сайте ГБПОУ КК «АЛХТ» не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3.1.5 Журнала регистрации домашних контрольных работ.

Журнал регистрации домашних контрольных работ формируется по установленной форме (Приложение 2) на каждую группу заочного отделения сроком на 1 учебный год. Количество листов в журнале соответствует количеству домашних контрольных работ за один учебный год в группе. Журнал регистрации домашних контрольных работ уничтожается по истечению 3 лет, с даты выпуска группы.

3.1.6 Календарно-тематического планирования (далее по тексту - КТП).

КТП составляется в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании в ГБПОУ КК «АЛХТ» с учетом особенности преподавания при заочной форме обучения. А именно, в связи с проведением обзорных занятий по нескольким дидактическим единицам, в КТП в графе «количество часов» необходимо произвести объединение ячеек по эти единицам и указать количество часов, отводимых для выдачи указанного материала. В каждом блоке выделить жирным шрифтом наиболее важную тему, которая будет записываться в журнал.

3.2 Учебный год начинается с 01 сентября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для заочной формы обучения.

3.3 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах — не более 30 календарных дней, на последующих курсах — не более 40 календарных дней.

3.4 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

3.4.1 Годовой бюджет времени распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы — не менее 9 недель (зимние 2 недели, летние не менее 7 недель), сессия — 4 или 6 недель в зависимости от курса обучения, самостоятельное изучение учебного материала — остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия — 6 недель, преддипломная практика — 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) — 4 или 6 недель в зависимости от ФГОС специальности, самостоятельное изучение учебного материала — остальное время.

3.4.2 Осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

3.4.3 Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация). Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

3.4.4 Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы техникума и контингента обучающихся.

3.4.5 Для обучающихся первого года обучения проводятся установочные занятия. Отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на первом курсе.

3.5 Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и текущем контроле обучающихся ГБОУ СПО «АЛХТ», Положением ГБПОУ КК «АЛХТ» по организации и проведению экзамена (квалификационного), Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

3.6 Результаты текущей и промежуточной аттестации заносятся в журнал учебных занятий, который является основным документом учета работы преподавателя в группе обучающихся.

3.7 В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы (далее по тексту - ДКР), количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ — не более двух.

3.7.1 Требования к содержанию ДКР для преподавателей

В целях организации выполнения ДКР по конкретным учебным дисциплинам, темам или разделам междисциплинарных курсов профессиональных модулей разрабатываются методические указания по

выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и контрольные задания для выполнения ДКР для обучающихся заочного отделения.

Методические указания и контрольные задания для студентов разрабатываются преподавателями, в соответствии с Положением о комплексном учебном-методическом обеспечении образовательных программ в ГБПОУ КК «АЛХТ».

Дополнительно в требованиях к оформлению ДКР необходимо указывать в каком объеме и стиле должен быть изложен материал, порядок решения задач и т.п. Объем заданий устанавливается в зависимости от характера учебной дисциплины и количества часов, отведенных на ее изучение.

Содержание ДКР должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин. При определении содержания заданий и вопросов к контрольным работам целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала;
- вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления;

- при постановке контрольных вопросов необходимо исключить возможность механического переписывания материала учебника;

- варианты ДКР должны быть равноценны по объему и сложности;

- контрольные задания необходимо разрабатывать по многовариантной системе, но не менее 10-ти вариантов, в каждом варианте от 5 до 10 вопросов, если это будут объемные вопросы, то вопросов должно быть по количеству обучающихся в группе плюс еще один вопрос.

3.7.2 Требования к содержанию и оформлению ДКР для студентов

Выполнение домашних контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Контрольная работа должна быть выполнена по варианту, соответствующему методическим рекомендациям.

Титульный лист контрольной работы должен соответствовать установленной форме (Приложение 3)

Материал в ДКР должен быть изложен четко и последовательно в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно.

ДКР должна содержать обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом.

ДКР должна содержать список литературы, которую студент изучил и использовал при написании работы. Список должен быть оформлен с точными библиографическими данными.

ДКР может быть оформлена и представлена в учебную часть заочного отделения:

- в простой 12 – листовой тетради в клеточку рукописным текстом.

- в электронном и печатном варианте работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односторонней

бумаги. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см. Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

3.7.3 Порядок предоставления и регистрации ДКР

Студенты должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления ДКР. Задания для выполнения ДКР предоставляются студентам на установочных занятиях (установочные занятия проводятся преподавателем за счет часов консультаций).

Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению ДКР студентам на установочных занятиях.

ДКР предоставляется на заочное отделение секретарю для регистрации до сессии либо в первые три дня с начала сессии и не менее, чем за три дня до сдачи экзамена (зачета) по этой дисциплине (в электронном виде на электронную почту секретаря заочного отделения).

Дата получения работы отмечается секретарем заочного отделения в журнале регистрации контрольных работ отдельно по каждой дисциплине и каждой группе, после этого передается на проверку преподавателю (в электронном виде пересылается на электронную почту преподавателя).

Прием на проверку домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии, производится секретарем заочного отделения. В этом случае проверка домашних контрольных работ может проводиться преподавателем в устной форме (собеседование) непосредственно в период сессии.

Студенты, не выполнившие контрольную работу по соответствующей дисциплине, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине.

3.7.4 Порядок проверки и оценки контрольных работ

Домашние контрольные работы подлежат обязательной проверке преподавателем.

Проверка ДКР по дисциплинам проводится за счет часов консультаций.

ДКР должны быть проверены и оценены преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

Проверке и общей оценке подлежат все выполненные студентами ДКР. Проверка и оценка ДКР может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

При проверке ДКР преподавателю необходимо:

- проверить соответствие ДКР шифру и варианту задания;
- обратить внимание на самостоятельность выполнения работы, на полноту изложения вопроса;
- в замечаниях в тексте ДКР не допускается никаких неясностей, сокращений слов, постановка вопросительных, восклицательных знаков без соответствующих разъяснений;
- замечания в ДКР должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта

Давая общую оценку ДКР преподавателю необходимо:

- кратко указать достоинства и недостатки ДКР. Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если ДКР возвращается студенту для доработки. Общая оценка ДКР, которая не имеет отрицательных замечаний и не требует поправок, не должна быть лаконичной и не может ограничиваться указанием на то, что работа зачтена. В ней следует направить внимание студента на дальнейшее углубление хорошо усвоенных теоретических положений (вопросов) и на возможность применения их в практической работе;

- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечислить неувоенные и достаточно полно изложенные вопросы контрольного задания. Рекомендовать более рациональный способ решения задачи и т.п.;

- дать конкретные указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендовать раздел, тему учебника, пособия, дополнительной литературы, интернет ресурса.

- в случае, если в тексте работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, в оценке ДКР дается только ссылка на них с указанием страницы контрольной работы.

Общая оценка ДКР осуществляется за счет часов консультаций, предусмотренных по данной дисциплине. Преподаватель может принять на проверку письменные ДКР, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии.

ДКР, признанная преподавателем удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Удовлетворительной считается работа, выполненная не менее чем на 70%. По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

ДКР, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также выполненная не по варианту задания не засчитывается и возвращается студенту с подробными замечаниями для дальнейшей работы над заданием. После всех исправлений и доработки ДКР должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная ДКР должна направляться на проверку тому преподавателю, который проверял работу в первый раз. В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается студенту на доработку. Работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторной проверке в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

ДКР оценивается «зачет» либо «незачет».

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

Оценка и замечания к ДКР выполненной в тетради оформляется преподавателем на последнем листе тетради, а в печатном и электронном виде - на титульном листе ДКР.

Результаты проверки ДКР проставляются в журнал регистрации ДКР.

После сдачи экзамена (зачета) преподаватель осуществляет передачу ДКР на заочное отделение. Проверенные ДКР возврату преподавателю и студентам не подлежат. Все ДКР хранятся на заочном отделении до окончания сессии и в течение двух недель после сессии списываются по акту, а затем уничтожаются (Приложение № 4).

Выполненные ДКР за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, по всем специальностям и группам уничтожаются отдельным актом ежеквартально (Приложение 5).

3.7.5 Контроль за общей проверкой ДКР.

Секретарь заочного отделения осуществляет контроль за своевременным представлением студентами и преподавателями ДКР в учебную часть заочного отделения, а также принимает необходимые меры по устранению имеющихся задолженностей.

3.8 В рамках реализации ППССЗ проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану,

3.8.1 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. По специальностям/профессиям среднего профессионального образования, связанным с сезонным характером работ, количество часов на консультации может быть увеличено, но не более 6 часов в год на каждого обучающегося.

3.8.2 При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее — практика). Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в техникуме практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с Положением О практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО.

В случае, если обучающиеся, имеют стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок и отчетов.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов в соответствии с Положением О практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО.

3.9 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от “___” _____ 20 18 г. № _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

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

работодателя – физического лица

В соответствии с частью 1 статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации

_____ фамилия, имя, отчество (в дателъном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям / обучающемуся (подчеркнуть нужное) по заочной форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения вступительных испытаний / промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации / подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/ (указать нужное)

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

Продолжительностью _____ календарных дней
(количество)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» имеет свидетельство о государственной аккредитации, серии 23А01 № 0000270 регистрационный № 02529, выданное министерством образования и науки Краснодарского края на срок с 08.04.2013 г. по 08.04.2019 г. по образовательной программе среднего профессионального образования профессии/ специальности/ направлению подготовки _____

код и наименование профессии / специальности / направления подготовки (указать нужное)

Директор ГБПОУ КК «АЛХТ» _____ В.А. Харченко
М.П.

Справка - подтверждение

_____ фамилия, имя, отчество
находился в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»

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

Директор ГБПОУ КК «АЛХТ» _____ В.А. Харченко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ
ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Специальность: _____
Шифр обучающегося _____
Вариант № _____

Контрольная работа № _____
по дисциплине: _____
Тема: _____

Выполнила студентка _____ курса
заочного отделения

(ФИО обучающегося)
Преподаватель: _____

Общая оценка работы: _____

Оценка (зачет, незачет) Подпись преподавателя _____

Апшеронск, 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»
 АКТ

Составлен « ___ » _____ 20__ г. в присутствии:
 зам. директора по УР _____,
 зав. заочного отделения _____,
 секретаря заочного отделения _____ в том, что после сдачи экзамена
 (зачета, ДЗ) студентами заочного отделения группы № ____, специальности _____
 по дисциплине, МДК _____,
 преподаватель _____ контрольные работы № _____
 рассмотрены в количестве _____ штук и уничтожены согласно прилагаемого
 списка:

№ п/п	ФИО студента

Зам. директора по УР _____
 Зав. заочного отделения _____
 Секретарь заочного отделения _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»
 АКТ

Составлен « ___ » _____ 20__ г. в присутствии:

зам. директора по УР _____,

зав. заочного отделения _____,

секретаря заочного отделения _____ в том, что после сдачи экзамена (зачета, ДЗ) за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, студентами заочного отделения рассмотрены в количестве _____ штук и уничтожены согласно прилагаемого списка:

№ п/п	ФИО студента	Наименование дисциплины	№ ДКР	№ группы

Зам. директора по УР _____

Зав. заочного отделения _____

Секретарь заочного отделения _____