Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
Протокол № 3
«17» 10 2014 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»
О.А.Воробьева
Приказ № 356
«17» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

п. Коммунар
2014г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. №464, положения о практике обучения, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО от 18 апреля 2013 г. ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее- Учреждение)

1.2.Заочное отделение является структурным подразделением Учреждения, его работа осуществляется на основе Устава Учреждения, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.3.Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования; Уставом Учреждения; настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Учреждения.

1.4. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки за счет средств областного бюджета.

2. Прием на заочное отделение и сроки освоения

2.1. Профессиональная образовательная программа Учреждения обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования по заочной форме на базе начального профессионального образования и среднего общего образования.

2.2.Прием на заочное отделение осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Учреждения (Правила прилагаются).

2.3. Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируются действующими учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разработанными и утвержденными Учреждением. Срок обучения на заочном отделении на базе среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

3. Организация работы по заочной форме обучения

3.1. План работы по заочной форме обучения составляется с учетом современных

требований предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

Учебная работа:

-Научно-методическая работа преподавателей;

-Учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа студентов;

-Организация производственной практики на отделении;

-Руководство образовательным процессом и контроль его качества;

-Организация взаимодействия с работодателями;

-Профориентационная работа;

3.2. Руководство заочной формы обучения осуществляется заведующим отделением.

Заведующий отделением отчитывается о своей деятельности перед директором Учреждения и его заместителем по учебной работе.

3.3. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, и зав. производственной практикой совместно с заведующим заочным отделением.

3.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Учреждения.

3.5. К работе на заочное отделение могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регламентируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

3.6.Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения, восстановление определяется действующим трудовым законодательством, федеральным и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.7.Отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков осуществляется на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Учреждения.

3.8 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

4. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

4.1. Учебные планы специальности и календарный учебный график заочного обучения разрабатываются заведующим учебной частью совместно с заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором. Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик идентично учебным планам.

В графике учебного процесса определяются сроки и продолжительность проведения экзаменационной сессии, количество контрольных работ и зачетов, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация отдельно для каждой

учебной группы.

4.2. Начало учебного года групп заочного отделения нового набора устанавливается по мере их комплектования , но не позднее 1 ноября текущего учебного года.

4.3.Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

4.4.Студенты заочной формы обучения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием Учреждения.

4.5.Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения экзаменационной сессии на 1-2 курсах – 30 календарных дней, 3-4 курсах – 40 календарных дней.

4.6.К формам и видам учебной деятельности, осуществляемым по заочному обучению в рамках лабораторно-экзаменационной сессии, относятся установочные, лекционные , практические занятия, аудиторные (классные) контрольные работы. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.

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

4.8.Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

4.9.Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресенье и праздничные дни.

4.10.Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.

4.11.Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет образовательное учреждение с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

4.12.Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными , о чем делается пояснение к рабочему учебному плану.

За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

4.13.Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8. Общее количество контрольных работ в году должно быть не более 10, по одной дисциплине – не более 2.

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1.На каждый курс обучения разрабатывается учебный график, в котором указаны наименование дисциплин по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

5.2.Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором техникума и выдаётся (высылается) студентам во время

весенней (летней) сессии.

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

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

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

5.6.Форма справки-вызова, дающей студенту по заочной форме получения образования право на представление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющим государственную аккредитацию, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.7.Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме, и отмечаются в сводной ведомости группы.

5.8.Студентам, не выполнившим по уважительной причине 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.

5.9.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 представления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

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

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

5.12.В состав лабораторно-экзаменационной сессии входит промежуточная аттестация студентов заочного обучения в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексов экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, предусмотренных учебными планами по каждой специальности. Условием допуска студента к промежуточный аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных учебной документацией домашних контрольных работ.

5.13.Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно»,

«удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «вид профессиональной деятельности освоен,/не освоен», что подтверждается оценкой по пятибалльной системе.

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

5.14.Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом директора.

5.15.Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по приказу директора в срок не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не более трех раз.

5.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается соответствующее направление, в котором указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет в направлении оценку за пересдачу и дату.

5.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс студентов заочного отделения, успешно выполнивших план учебного процесса.

Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу директора, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

5.18.Студенты, имеющие по результатам сессии две и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Учреждения, либо, по заявлению студентов, оставляются на повторный курс обучения по договору с оплатой стоимости обучения.

5.19. Студенты, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи зачетов и экзаменов по предметам, по которым уже имеют положительные оценки.

5.20.На последнем курсе обучения до начала преддипломной производственной практики допускается по согласованию с преподавателем, заведующим отделением разрешения учебной части по приказу директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, излучавшимся ранее.

5.21.Практика на заочном отделении организуется и осуществляется в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 18 апреля 2013 года №291, иным нормативно-инструктивными документами.

5.22.Все виды практики, за исключением преддипломной, реализуются студентом индивидуально и самостоятельно. По результатам освоения программы практики студент предоставляет в Учреждение отчет установленной формы, по которой проводится собеседование.

5.23.Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной (производственной).

5.24. Освоение профессиональных образовательных программ, реализуемых на заочном отделении, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, оцениваемой по пятибалльной системе. Научно-методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки

выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляет государственная экзаменационная комиссия, назначаемая приказом директора.

5.25.Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, диплом о среднем профессиональном образовании.

5.26.Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж работы по профилю специальности, продолжительность обучения может быть сокращена. В этом случае Учреждение разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

5.27. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости студентов-заочников и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета Учреждения.

6. Документация заочного отделения

6.1. Документация заочного отделения Учреждения включает в себя: «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. №464».

-Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 18 апреля 2013 г. №291;

- Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

-ФГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;

-Устав Учреждения (копия);

-Положение о заочном отделении (копия);

-Приказы директора Учреждения по вопросам деятельности отделения (копии);

-Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

-План работы заочного отделения;

-Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;

-Годовые календарные учебные графики;

рабочие программы по дисциплинам;

-Календарное тематическое планирование; расписания учебных занятий и экзаменов;

-Положение о государственной итоговой аттестации студентов Учреждения (копия);

-журналы учета теоретических занятий; журналы учета консультаций; журнал регистрации контрольных работ; журнал регистрации справок-вызовов списки студентов по курсам и группам; зачетные и экзаменационные ведомости; ведомости

контрольных работ; сводные ведомости успеваемости студентов;

-Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

- Сведения о педагогической нагрузке на отделении;

-служебные записки на имя директора (копии).

7. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

7.1. Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее — контрольных работ).

7.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

7.3 Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, по одной дисциплине не более 2.

7.4. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в Журнале учета домашних контрольных работ, который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю). Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Учреждении от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

7.5. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы с оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту». Отметки «зачтено», «не зачтено» вносятся преподавателем в ведомость контрольных работ.

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

7.7.Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебных дисциплин модуля.

7.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы с указанием оценки.

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

7.10.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 неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала

(рекомендации должны быть конкретными).

7.11.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.

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

7.13.Незачтённой 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.

7.14. Повторное выполнение всей работы или её отдельного задания производится студентом в первоначально предоставленном варианте работы (в тетради, в скоросшивателе и др.), или в новом переработанном варианте и сдаётся в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учёт повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

7.15.Допускается приём 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 приём (собеседование) непосредственно в период сессии. В Журнале учёта и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

7.16.Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, диплом о среднем профессиональном образовании.

7.17.Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж работы по профилю специальности, продолжительность обучения может быть сокращена. В этом случае Учреждение разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

7.18. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть.

7.19.На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа; по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональных модулей - 0,75 часа.

7.20.Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

8. Требования к проведению зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов

8.1. Экзамен - заключительный этап изучения дисциплины, МДК или профессионального модуля. Экзамен имеет целью выявление глубины усвоенных теоретических знаний, их прочности, умения применять полученные знания в решении практических задач, оценку уровня мышления, определение уровня

сформированности у студентов навыков самостоятельной работы и профессиональных компетенций.

Экзамены проводятся в соответствии с действующими учебным планом и программами, по расписанию лабораторно-экзаменационной сессии. В отдельных случаях допускается проведение экзамена в межсессионный период, если занятия по учебной дисциплине проведены в полном объёме в сокращенные сроки.

8.2.Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. В содержание билетов наряду с вопросами по теоретической части курса включены практические задания или задачи. Экзамен может проводиться и в иных формах (собеседование, тестирование и др.).

8.3. Содержание и форма проведения экзамена, экзаменационные вопросы, тесты, задания и другие контрольно-оценочные материалы разрабатываются преподавателем, рассмотрев на ПЦМК и утверждаются зам.директора по УР.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, предлагать для решения задачи и примеры по программе данного курса. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и иными учебными пособиями.

К началу проведения экзамена (квалификационного) должны

быть подготовлены следующие документы:

-задания для экзаменующихся (в случае, если на экзамене предусмотрено - выполнение практического задания);

-пакет экзаменатора;

-оценочная ведомость по профессиональному модулю,

-портфолио (документы, подтверждающие сформированность тех или иных компетенций),

-протокол итоговых экзаменов студентов;

-журнал учебных занятий;

-зачетные книжки.

Уровень освоения профессионального модуля оценивается по пятибалльной системе: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Отметки, кроме неудовлетворительной, заносятся в зачетные книжки обучающихся и прописываются в приложении к диплому. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) выносится суждение «Вид профессиональной деятельности - освоен / не освоен» и выставляется оценка по пятибалльной системе.

Критерии оценки результата освоения профессионального модуля разрабатываются преподавателями, ведущими профессиональный модуль, рассматриваются на ПЦМК, согласовываются с работодателем. Критерии оценки результата освоения профессионального модуля содержатся в Пакете экзаменатора.

8.4.Результаты освоения всех структурных элементов ПМ: МДК, курсовой работы (проекта), прохождения учебной и/ или производственной практики, освоения общих компетенций, сформированности профессиональных компетенций заносятся в «Сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности».

8.5.По результатам экзамена (квалификационного) при освоении ПМ может быть вынесено решение соответствующей записью в зачетную книжку обучающегося и

приложение к диплому.

8.6. Оценочные ведомости по профессиональному модулю и экзаменационные ведомости хранятся в учебной части техникума до окончания обучения студентов. Оценки из экзаменационной ведомости заносятся в сводную ведомость успеваемости каждой группы за определённый семестр. По окончанию обучения студентов сводная ведомость сдаётся в архив.

8.7. Пересдача экзамена при неудовлетворительной оценке по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Для вторичной пересдачи экзамена назначается комиссия, состав которой утверждается директором техникума. Пересдача экзамена с целью повышения отметки разрешается директором техникума в исключительных случаях по представлению заведующего отделением.

8.8. В случае отсутствия экзаменатора на экзамене или зачете заведующий отделением должен незамедлительно заменить его другим специалистом.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора, заведующего отделением не допускается.

8.9. Дифференцированный зачет - заключительный этап изучения части дисциплины, всей дисциплины. Дифференцированный зачет может служить формой организации проверки теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе изучения дисциплины, а также в ходе учебной и производственной практик.

В зависимости от специфики предмета, дифференцированный зачет может быть проведен в виде отдельного испытания в устной или письменной форме, а также может быть выставлен по итогам текущей аттестации. Дифференцированный зачет по дисциплинам творческого характера проводятся в форме представления итогов творческой деятельности.

9. Оценка учебно-исследовательской работы студентов

Обязательным требованием, предъявляемым Федеральным государственным образовательным стандартом к подготовке специалиста, является выполнение каждым студентом учебно-научно-исследовательской работы в форме реферата, курсовой работы, дипломной работы.

За весь период обучения выполняется одна курсовая работа по дисциплине «Педагогика».

Курсовая работа (курсовой проект) выполняется в течение учебного года. В период лабораторно-экзаменационной сессии может проводиться публичная защита курсовой работы. Допускается также оценка курсовой работы без проведения защиты. По итогам выполнения курсовой работы выставляется отметка в баллах.

Защита *дипломной работы* является одной из форм государственной итоговой аттестации выпускника. Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

10. Оформление результатов сессии

10.1.Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором.

10.2.Результаты экзаменов, дифференцированных зачётов, контрольных и курсовой

работы, практики заносятся в зачётную книжку только преподавателем.

10.3.После завершения экзамена или дифференцированного зачёта протокол, ведомость результатов промежуточной аттестации (направление на экзамен) оформляется экзаменатором и сдается в учебную часть техникума (не позднее следующего дня).

10.4.Результаты экзамена или дифференцированного зачёта оцениваются в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачётную книжку, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость или в направление для сдачи экзамена.

10.5.Положительный результат сдачи зачёта обозначается отметкой «зачтено»/ «не зачтено» в зачётной книжке и экзаменационной ведомости. При неудовлетворительном результате отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен или зачёт отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Внесение дополнительных записей фамилий студентов в зачётно-экзаменационную ведомость не разрешается.

10.6.По результатам экзаменационной сессии составляется сводная ведомость итогов успеваемости студентов.

10.7.Отметка о результатах аттестации по практикам и курсовой работе заносится на специально отведенные страницы зачётных книжек.

11. Преодоление противоречий, возникающих при осуществлении контрольно-оценочной деятельности

В случае нарушения процедуры проведения экзамена, дифференцированного зачета студент имеет право подать апелляцию на имя заведующего отделением, директора техникума. Апелляция подается в день экзамена, дифференцированного зачета.

12. Предоставление академического отпуска, отчисление, восстановление

12.1. Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях, требующих временного прерывания учёбы.

12.2. В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

12.3.Для оформления академического отпуска студенту необходимо подать директору техникума личное заявление, в котором необходимо указать причину и сроки академического отпуска. Заявление необходимо подать до начала очередной сессии и предоставить к нему необходимые документы:

для отпуска по уходу за ребёнком — копию свидетельства о рождении (в заявлении указать по уходу за ребёнком до 1,5 или 3 лет) или медицинскую справку клинико-экспертной комиссии (КЭК), имеющую № и дату выдачи;

для отпуска по болезни — медицинскую справку КЭК, имеющую № и дату выдачи;

для отпуска по беременности и родам (32 недели и более) — медицинскую справку, имеющую № и дату выдачи;

для отпуска по другим причинам — документы, подтверждающие необходимость временно прервать учебу (обязательны дата и номер).

12.4. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находившегося в отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление студента о выходе из академического отпуска и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

12.5. Студент может быть отчислен из техникума по основаниям, установленным Уставом Учреждения, локальным нормативным актом Учреждения.

12.6.Студент имеет право на восстановление в Учреждении в соответствии с Уставом Учреждения, локальным нормативным актом Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью Пятнадцать лист(а) (ов)
Директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный
техникум имени В.М. Клыкова»
О.А. Воробьева