

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательной деятельности
по образовательным программам среднего профессионального образования
по заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированном в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., письмом Минобразования 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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Ядринский агротехнический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.
(далее – Техникум).

1.2. Заочная форма обучения призвана обеспечить реализацию прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства.

1.3. Учебно-воспитательный процесс при заочной форме обучения организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебных планов, рабочих программ.

1.4. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям по заочной форме обучения Техникум обладает правом выбора методов и форм организации учебно-методической и воспитательной работы.

1.5. Руководство организацией образовательного процесса при заочной форме обучения осуществляет заведующий, назначаемый директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-воспитательной и методической работы.

1.6. Заведующий выполняет следующие функции:

- осуществляет перспективное и текущее планирование;
- составляет графики учебного процесса по специальностям, расписания занятий учебных групп и контролирует их выполнение;
- контролирует посещаемость учебных занятий студентами отделения, успеваемость студентов;
- обеспечивает проведение консультаций, обзорных и установочных занятий, практических занятий, курсовых работ, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- контролирует выполнение графиков сдачи контрольных работ, курсовых проектов, работу студентов в период прохождения производственной практики;
- обеспечивает организацию выполнения выпускных квалификационных работ, прохождения учебной и производственной практики, выдачу документов государственного образца;
- контролирует качество преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей, выполнение учебных планов, календарно-тематических планов учебных дисциплин;
- проводит рекламную кампанию по обеспечению приема по специальностям;
- заключает договоры на обучение, контролирует выполнение договоров, в том числе по оплате обучения;
- осуществляет деятельность по движению контингента, перевод, отчисление, восстановление, студентов в соответствии с Уставом и локальными актами Техникума;
- обеспечивает соблюдение трудовой и учебной дисциплины на заочном отделении;

- ведет учет работы по отделению и оформление журнала по движению контингента заочного отделения, журнала учёта домашних контрольных работ, журнала учета справок-вызовов, а также готовит все виды учебной документации и отчетности.

2. Организация учебного процесса

2.1 Основной формой организации образовательного процесса на заочной отделении (далее - Отделение) является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - Сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине, профессиональному модулю учебной и производственной практики;

- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания профессиональные навыки при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой учебно-методическими материалами;

- соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО по специальности.

2.2 Сессия фиксируется в календарном учебном графике.

Сессия в пределах отводимого на неё общей продолжительности времени разделена на 3 части (периодов сессии). Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются календарным учебным графиком.

2.3 Установочные занятия могут проводиться в начале каждого курса обучения. Продолжительность установочных занятий определяется Техникумом, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

2.4 Дисциплины, МДК по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, а также их объемы, определяются Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами.

2.5 Учебная группа может быть разделена на подгруппы численностью не менее 8 чел. с целью создания организационно-оптимальных условий для проведения лабораторных работ и практических занятий в специальных лабораториях Техникума.

2.6 Техникум вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчётно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

2.7 Курсовые проекты (работы) выполняются в строгом соответствии с учебным планом специальности, рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

2.8 Содержанием курсового проекта (работы) должно способствовать выработке определенных компетенций и развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения расчетов, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.9 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в текущем учебном году, планируются из расчета 4-х часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.10 Формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний определяются учебным планом.

2.11 По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.12 В межсессионный период выполняются контрольные работы (домашние), количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине — не более двух.

2.13 Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматривается учебная и производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная) практики.

2.14 Учебная и производственная практика (по профилю специальности) реализуются студентом самостоятельно. Аттестация по итогам учебной практики и производственной практики (по

профилю специальности) проводится в форме собеседования в Техникуме при предоставлении аттестационного листа соответствующих организаций. По результатам прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) оформляется ведомость дифференцированного зачета.

3.15 Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии с представлением подтверждающих документов (дневник, отчет, аттестационный лист) и последующей защитой в Техникуме в форме собеседования. По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) оформляется ведомость дифференцированного зачета.

3.16 Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускника Техникума является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с положением о выпускной квалификационной работе.

3. Порядок действий

3.1. Для обучения по заочной форме зачисляются лица, имеющие среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование на 1 курс. Зачисление производится на бюджетной и договорной основе.

3.2. Студентам, обучающимся по заочной форме, выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3.3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме определяется ФГОС СПО специальности..

3.4. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по очной форме обучения не более чем на 1 год на заочной форме при обязательной реализации ФГОС СПО. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

3.5. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации.

3.6. Учебные планы по специальности и график учебного процесса разрабатываются заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующим заочным отделением и утверждаются директором Техникума.

3.7. Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в их составе, наименование учебных дисциплин и их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

3.8. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося при освоении ППССЗ по заочной форме составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятия не должна превышать 8 часов в день. Для студентов, обучающихся по ППССЗ, количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов/дифференцированных зачетов - 10. В указанные числа не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.9. Начало учебного года определяется учебным планом, но не может устанавливаться позже 01 октября. Окончание учебного года определяется учебным планом по специальности для заочной формы обучения (далее - учебный план), который разрабатывается на основе ФГОС СПО и учебного плана очной формы обучения.

3.10. Основной формой организации учебного процесса по заочной форме является лекционно-экзаменационная сессия.

3.11. Видами учебной деятельности при заочной форме обучения являются:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- выполнение курсовых работ (проектов);
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- учебная и производственная (профессиональная) практика;
- государственная итоговая аттестация.

3.12 На каждый учебный курс разрабатывается календарный график учебного процесса (График), в котором указаны наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, виды текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки освоения ППССЗ. График разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается директором Техникума и выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года.

3.13 Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. На рецензирование курсовой работы отводится 1 час.

3.14 Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по заочной форме получения образования устанавливается до 25 человек.

3.15 По заявлению студентов, переведенных с очной формы обучения на заочную, переведённых или восстановленных с одной ППССЗ на другую; переведенных или зачисленных в Техникум из других организаций высшего или среднего профессионального образования (далее СПО и ВПО); зачисленных в Техникум для получения второго среднего профессионального образования или первого после получения высшего образования может быть проведена процедура перезачёта и переаттестации дисциплин, изученных на предшествующем этапе высшего или среднего профессионального образования.

Студенты, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачётным и /или переаттестованным дисциплинам.

3.16. Студентам, выполняющим График, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 1-х-4-х курсах - 40 календарных дней.

3.17. 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.

3.18. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в журнале регистрации справок.

3.19. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по Техникуму. Для студента разрабатывается индивидуальный график (карта) учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.20. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.21. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками Техникума.

3.22. Допуск к экзамену или зачету по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу решается заведующим отделением, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта), практических работ.

3.23. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, проставляют квитанцию об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.24. По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

3.25. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленные Техникумом сроки.

3.26. Справка-подтверждение выдается студентам, успешно выполнившим учебный план по сдаче экзаменационной сессии.

3.27. По окончании обучения студентам выдается документ об образовании установленной формы при условии успешной государственной итоговой аттестации.

3.28. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются в техникуме в соответствии с действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 » __10__ 2015 г.

Положение и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода отчисления и восстановления обучающихся образовательной организации (далее – Порядок) определяет процедуру отчисления студентов и восстановления их, перевода из одного учебного заведения в другое, представления студентам академических отпусков.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком и основанием предоставления академических отпусков обучающимся, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455; Порядком и случаем перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 06.06.2013 г. № 443; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 1999 г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»; Уставом государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Ядринский агротехнический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.3. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение процедуры оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода студентов и предоставления им академических отпусков.

1.4. Плата за восстановление, переход и перевод не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет средств республиканского бюджета.

1.5. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в учебные заведения среднего профессионального образования.

1.6. При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

1. Перевод обучающихся

2.1. Перевод обучающихся может осуществляться из одной профессиональной образовательной организации в другую профессиональную образовательную организацию, из образовательной организации высшего образования в профессиональную образовательную организацию, с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую.

2.2. При переводе из одной профессиональной образовательной организации в другую, обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в принимающую профессиональную образовательную организацию (Учреждение).

2.3. Перевод обучающихся в образовательную организацию осуществляется на вакантные места соответствующего курса специальности, уровня среднего профессионального образования (специальности) и формы обучения, на которые обучающийся планирует перейти (далее - вакантные бюджетные места).

Если в образовательной организации имеются соответствующие вакантные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательная организация не вправе

предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

В случае отсутствия вакантных мест, возможен перевод обучающегося в образовательную организацию на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

2.4. Перевод обучающегося осуществляется на основании личного заявления о переводе с указанием курса, специальности, формы обучения.

Для прохождения аттестации обучающийся предоставляет личное заявление о приеме в связи с переводом и заверенную копию зачетной книжки. Аттестация включает процедуру рассмотрения заведующим отделением копии зачетной книжки с целью перезачета учебных дисциплин (модулей), определения соответствия перечня изученных дисциплин (модулей), объема часов, рабочему учебному плану принимающей образовательной организации.

2.5. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации образовательная организация выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся предоставляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки о периоде обучения и документа об образовании, на базе которого обучающийся получал среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

2.6. На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой:

«Отчислен в связи с переводом в « _____ »
наименование образовательной организации

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка о периоде обучения. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть.

В личном деле обучающегося остается заверенная копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. Руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода, на основании предоставленных документов обучающимся и результатов аттестации.

До получения документов руководитель образовательной организации имеет право допустить обучающегося к учебным занятиям своим распоряжением.

2.8. Если по итогам аттестации выявлено отсутствие итоговых оценок не более чем по трем дисциплинам учебного плана специальности принимающей образовательной организации, то его зачисление осуществляется приказом руководителя с условием последующей ликвидации несоответствия в учебных планах в течение семестра в установленные сроки.

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из _____ наименование
образовательной организации
на специальность _____ наименование
специальности
на _____ уровень среднего профессионального образования (базовый,
углубленный)
на _____ курс на _____ форму обучения, с условием ликвидации
несоответствия в учебных планах в течение семестра в срок до _____».

2.9. В принимающем Учреждении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении или периоде обучения, оригинал документа об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.10. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2. Отчисление обучающихся

3.1. Обучающийся может быть отчислен из образовательной организации:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

3.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) по приказу руководителя образовательной организации:

- по собственному желанию обучающегося или родителей (законных представителей);
- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе образовательной организации (на основании решения педагогического совета) в случае:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе не ликвидировавшим в установленные сроки академической задолженности;
- установления нарушения порядка приема в образовательной организации, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невыход обучающегося из академического отпуска;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3.1.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед образовательной организацией.

3.3. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения, об отчислении обучающегося из образовательной организации.

3.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей), которое рассматривается в течение 10 дней руководителем образовательной организации. Дата регистрации приказа считается датой отчисления обучающегося из образовательной организации.

3.5. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа руководителя образовательной организации, об отчислении обучающегося из этой образовательной организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления (даты проведения сторонами взаиморасчетов и подписания Акта сдачи-приёмки выполненных работ).

3.6. При досрочном прекращении образовательных отношений обучающийся обязан заполнить и сдать в учебную часть обходной лист. Далее техникум в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении (Приказ об отчислении) обучающегося отчисленному лицу выдается документ об образовании, сданный при поступлении, и справка об обучении.

3.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка о периоде обучения по образцу .

3.8. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания образовательной организации незамедлительно обязано проинформировать Управление образованием Чувашской Республики.

3. Восстановление обучающихся

4.1. Обучающимся предоставляются академические права на восстановление в образовательную организацию для получения образования, реализующего основные профессиональные образовательные программы (далее - ППСЗ), в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2. Лицо, отчисленное из образовательной организации, по инициативе обучающегося до завершения освоения ППСЗ, имеет право на восстановление для продолжения обучения в образовательной организации при следующих условиях:

- при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения;
- в течение пяти лет после отчисления;
- не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.3. Отчисленные обучающиеся могут быть восстановлены на тот же курс ППСЗ в течение семестра, ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, с полным возмещением затрат на обучение, как восстановленные для повторного обучения.

4.4. Заявление обучающегося о восстановлении рассматривается заведующим отделением, согласуется с заместителем директора по учебной работе. Восстановление производится приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Студенты, прервавшие обучение в связи с призывом на военную службу, восстанавливаются на тот же курс в течение семестра, с которого они были призваны. После восстановления они должны ликвидировать имеющуюся академическую задолженность в сроки, установленные приказом руководителя образовательной организации.

4. Повторное обучение на одном курсе

5.1. Повторное обучение на одном курсе в техникуме допускается, в виде исключения, не более одного раза за весь срок обучения. Решение вопроса об оставлении обучающегося на повторное обучение производится директором по представлению учебной части при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, служебных командировок), подтвержденных документально. Обучающийся на платной основе, при наличии академической задолженности, может быть оставлен на повторное обучение только за дополнительную плату, определенную техникумом для данной категории обучающихся.

5.2. Обучающиеся, оставленные на повторное обучение или вернувшиеся из академического отпуска, допускаются на занятия приказом директора техникума.

5.3. Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине, директором может быть удлинен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, но не более одного года.

5.4. Повторное обучение на 1-ом курсе допускается в исключительных случаях приказом директора.

5.5. Повторное обучение допускается в связи:

- с отпуском по беременности и родам;
- с уходом за ребенком до достижения 3-х лет без каких-либо ограничений в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

5. Предоставление академического отпуска обучающимся

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае

призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором техникума в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора.

6.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в техникуме по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа техникума.

6.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035; 2003, № 33, ст. 3269; 2006, № 33, ст. 3633; 2012, № 22, ст. 2867; 2013, № 13, ст. 1559).

6.8. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Оформление документов

7.1. Студенту, отчисленному из техникума по его личному заявлению, выдается справка о периоде обучения, подлинник документа об образовании. В этом случае в личное дело студента вкладываются: копия документа об образовании, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист, выписка из приказа об отчислении.

7.2. Студенту, восстановленному в техникум, выдается зачетная книжка. В зачетной книжке проставляются все перезачтенные дисциплины, ранее сданные в другом учебном заведении, с указанием полученных оценок.

7.3. Все документы, связанные с оформлением переводов, отчисления и восстановления студентов, должны храниться в отделе кадров Техникума как документы строгой отчетности.

Регламент подготовки документов:

- Переводы студентов допускаются после окончания ими семестра (курса) в период каникул.
- Академическая задолженность должна быть ликвидирована в сроки, установленные в инструкции по ликвидации задолженностей.
- Приказ об отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование учебного заведения)» издается в течение 10 дней со дня подачи заявления студента и представленной справки установленного образца
- С приказом об отчислении студент должен быть ознакомлен под расписку с проставлением его подписи и даты ознакомления в течение трех дней.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 » __10__2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации студентов по заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов _____ (далее - техникум), обучающихся по основным профессиональным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Ядринский агротехнический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.3. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы СПО;

- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы СПО;

- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;

- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;

- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, предметно-цикловых комиссий, дневного и заочного отделений техникума.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов (согласно порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования).

1.5. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции студентов техникума.

1.6. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.7. Промежуточная аттестация студентов проводится по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами техникума и календарным учебным графиком.

1.8. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся посредством календарного учебного графика.

1.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые техникумом самостоятельно.

2. Текущий контроль знаний студентов техникума, обучающихся по ППССЗ

2.1. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля.

2.2. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- проверка выполнения домашних заданий;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- защита лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения и учебной частью техникума.

2.3. Данные текущего контроля должны использоваться учебной частью, предметно-цикловыми комиссиями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3. Промежуточная аттестация студентов техникума, обучающихся ПССЗ

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

3.2. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами

3.3. Государственный образовательный стандарт в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию и устанавливает верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, - не более 8 экзаменов. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации поочной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам 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 и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования устанавливается техникумом самостоятельно. Объем времени, отводимый на аттестацию, может быть увеличен за счет резерва времени учебного заведения, установленного Государственными требованиями

3.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированность умений, применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой

3.5. Планирование промежуточной аттестации.

3.5.1. Техникум самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для следующих форм промежуточной аттестации:

- экзамена по отдельной дисциплине, экзамена по разделу (разделам) дисциплины;
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам;

- зачета по отдельной дисциплине;
- курсовой работы (проекта), если она не предусмотрена Государственными требованиями;
- контрольной работы по отдельной дисциплине.

3.5.2. При выборе дисциплин для экзамена техникум может руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

3.5.3. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо руководствоваться наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

3.5.4. По завершению всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов, как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или нескольким дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60 % дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности. В одном учебном году предполагается не менее 6 дисциплин

3.5.5. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации может предусматриваться техникумом по дисциплинам:

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

3.5.6. Контрольная работа по дисциплине, реализуемая в конце семестра, может предусматриваться техникумом по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач

3.6. Подготовка и проведение зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине.

3.6.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине, объем контрольной работы самостоятельно разрабатываются техникумом. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Материалы для проведения дифференцированного зачета утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.6.2. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в протоколе и зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах; 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), что фиксируется в протоколе и зачетной книжке. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине за данный семестр.

3.7. Подготовка к экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам

3.7.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором техникума расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.7.2. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам.

3.7.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.7.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на методических объединениях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

3.7.5. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается техникума в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.7.6. Основные условия подготовки к экзамену:

- Техникум определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.
- В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; экзаменационная ведомость.

3.8. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

3.8.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

3.8.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующего методического объединения. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

3.8.3. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Возможно использование других систем оценок успеваемости.

3.8.4. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.8.5. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются образовательным учреждением.

3.8.6. На старших курсах допускается повторная сдача не более трех экзаменов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам, изучавшимся на 1 – 4 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику или стажировку.

3.9. По лабораторным и практическим работам проставляются зачеты (для тех специальностей, где это предусмотрено учебными планами), а по учебной, технологической и преддипломной практикам и стажировке проставляются зачеты с дифференцированной оценкой руководителем практики

3.10. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

3.11. В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

3.12. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация техникума, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора техникума не допускается.

3.13. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, невыносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по УР (заведующего отделением). Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем на отделение.

3.14. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам данного курса и дифференцированных зачетов по всем видам практики.

3.15. По дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка оформляется отдельной строкой в зачетной книжке, графой в журнале с пометкой «Итоговая по дисциплине ...».

3.16. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора техникума при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра. Длительная болезнь студента может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления студенту академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами третьей недели следующего семестра.

3.17. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

3.18. По представлению заместителя директора по учебной работе (заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделением) и приказом директора техникума за невыполнение учебного плана отчисляются студенты:

- получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам или пропустившие три экзамена из-за невыполнения учебного плана и семестровых программ учебных дисциплин (не допущенные к трем экзаменам);
- получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена;
- не ликвидировавшие академическую задолженность до конца третьей недели следующего семестра;
- не прошедшие учебную, технологическую или преддипломную практики и не защитившие отчет о ее прохождении.

3.19. При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки и др.) студенту может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

3.20. Успевающим студентам-заочникам, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, заведующий заочного отделения может разрешить сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения и защиты ими по этим дисциплинам контрольных работ, курсовых проектов и работ, установленных учебным планом.

Студенту заочной формы обучения направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию, если он не имеет задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы и курсовые проекты по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные (защищенные) и допущенные к защите контрольные и курсовые работы и курсовые проекты.

Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

3.21. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные материалы хранятся у заведующих отделением.

4. Промежуточная аттестация студентов техникума, обучающихся по ППССЗ

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента. Основными формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен.

4.2. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

4.3. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации (для общепрофессиональных дисциплин, дисциплин циклов ОГСЭ и ЕН, профессиональных модулей возможны дополнительные промежуточные аттестации по усмотрению образовательного учреждения):

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – дифференцированный зачет или экзамен;

- по дисциплинам профессионального цикла и циклов ОГСЭ и ЕН - зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

4.3.1. Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет проводится по усмотрению образовательного учреждения при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов. Если модуль содержит несколько МДК, по выбору образовательного учреждения возможно проведение комбинированного экзамена или дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

4.3.2. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

4.3.3. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО с получением среднего (полного) общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла,

которая выбирается обучающимся или образовательным учреждением. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной.

4.3.4. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

4.4. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10, без учета зачетов по физической культуре.

4.5. техникум вправе оптимизировать (сокращать) количество форм промежуточной аттестации в учебном году за счет использования форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

4.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

4.7. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр, если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются, концентрировано, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

4.8. Подготовка и проведение зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплине или МДК.

4.8.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета или дифференцированного зачета самостоятельно разрабатываются техникумом. Материалы для проведения дифференцированного зачета утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.8.2. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины или МДК. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в протоколе и зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в протоколе и зачетной книжке.

Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

4.9. Подготовка к экзамену по учебной дисциплине (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам (МДК).

4.9.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленных графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором техникума расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

4.9.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях методических цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

4.9.3. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная) устанавливается техникума в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

4.9.4. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость.

4.9.5. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

4.9.6. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Возможно использование других систем оценок успеваемости на экзамене. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). При использовании критериальных систем оценивания полученные на экзамене баллы переводятся в традиционную пятибалльную систему на основании утвержденной шкалы перевода. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине (МДК).

4.10. Подготовка к экзамену квалификационному. Экзамены квалификационные проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленных графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором техникума расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена). Содержание квалификационного экзамена разрабатывается соответствующей методической цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе с обязательным согласованием представителями работодателей. Квалификационный экзамен принимает экзаменационная комиссия в составе представителей техникума (администрация, преподаватели или мастера производственного обучения соответствующего профессионального модуля) и работодателей. В экзаменационной ведомости и зачетной книжке фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

4.11. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются образовательным учреждением.

4.12. На старших курсах допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам, изучавшимся на 1 – 4 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику или стажировку.

4.13. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

4.14. В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

4.15. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация техникума, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора техникума не допускается.

4.14. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, невыносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по УР (заведующего отделением). Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем на отделение.

4.15. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса.

4.16. По дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка оформляется отдельной строкой в зачетной книжке, графой в журнале с пометкой «Итоговая по дисциплине ...».

4.17. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора техникума при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра. Длительная болезнь студента может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления студенту академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами третьей недели следующего семестра.

4.18. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

4.19. По представлению заместителя директора по учебной работе (заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделением) и приказом директора техникума за невыполнение учебного плана отчисляются студенты:

- получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам или пропустившие три экзамена из-за невыполнения учебного плана и семестровых программ учебных дисциплин (не допущенные к трем экзаменам);
- получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена;
- не ликвидировавшие академическую задолженность до конца третьей недели следующего семестра;
- не прошедшие учебную, технологическую или преддипломную практики и не защитившие отчет о ее прохождении.

4.20. При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки и др.) студенту может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

4.21. Успевающим студентам-заочникам, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, заведующий заочного отделения может разрешить сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения и защиты ими по этим дисциплинам контрольных работ, курсовых проектов и работ, установленных учебным планом.

Студенту заочной формы обучения направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию, если он не имеет задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы и курсовые проекты по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные (защищенные) и допущенные к защите контрольные и курсовые работы и курсовые проекты.

Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

4.22. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные материалы хранятся у заведующих отделениями.

5. Государственная итоговая аттестация

5.1 Государственная итоговая аттестация регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 »__10____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям и профессиям, Устава государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Ядринский агротехнический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Техникум).

1.2. Самостоятельная работа студентов – это индивидуальная и групповая учебная деятельность по приобретению общих и профессиональных компетенций, осуществляемая на учебных занятиях и во внеаудиторное время по заданиям преподавателя, без непосредственного его участия.

1.3. Выделяется два вида самостоятельной работы:

Аудиторная самостоятельная работа: выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа: выполняется студентом во внеаудиторное время по заданию преподавателя, при его методическом руководстве, но без его непосредственного участия.

1.4. Данное Положение определяет принципы и подходы к организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

2. Цели самостоятельной работы учащихся и основные задачи ее организации

2.1. Цели самостоятельной работы студентов – овладение навыками самостоятельной деятельности, формирование потребности к непрерывному профессиональному образованию и саморазвитию, становление профессиональных компетенций.

2.2. Задачи по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса на всех этапах его осуществления;
- создание условий для формирования у студентов навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы, критического мышления;
- формирование самостоятельности мышления, постоянной потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

3. Планирование, организация и учебно-методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

3.1. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется исходя из обоснованных нормативов трудоемкости всех видов внеаудиторной учебной и научно-исследовательской работы студента в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)

3.2. Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы студентов в зависимости от ее форм определяется ФГОС СПО и учебным планом основной профессиональной образовательной программы по специальности или профессии СПО (далее – ОПОП СПО).

3.3. Содержание и формы внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине и профессиональному модулю, а также способы и критерии ее проверки зависят от специфики развиваемых компетенций и применяемых образовательных технологий и определяются преподавателями, занятыми в реализации ОПОП СПО.

3.4. Подготовка по ОПОП СПО включает в себя следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- Выполнение домашних заданий и подготовка к текущим аудиторным занятиям в рамках теоретического обучения, включая лекции и семинары, организуемые в традиционных и инновационных (активных, интерактивных) формах;
- Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой;
- Написание письменных работ (рефератов, эссе, докладов и др.);
- Работа в библиотеке, включая электронную библиотеку;
- Выполнение различных форм самостоятельной работы во время практик;
- Работа со специализированными базами данных;
- Подготовка научных докладов, тезисов, статей;
- Написание отчёта по практике;
- Иные формы работы.

3.5. При разработке заданий для самостоятельной работы :

- четко формулируются цели работы и требования к её выполнению;
- предусматривается использование знаний по смежным дисциплинам;
- в задания включаются проблемы и вопросы, непосредственно связанные с конкретными профессиональными задачами по специальности, профессии;
- студентам предоставляется возможность использования научно–технической и справочной литературы;
- в задании приводится список рекомендуемой литературы;
- при выдаче заданий учитываются индивидуальные способности и наклонности студентов.

3.6. Образовательное учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

4. Руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся

4.1. Руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов при реализации ОПОП СПО осуществляют преподаватели, ведущие занятия по дисциплинам, руководители практик.

4.2. На первом занятии преподаватель знакомит студентов с видами внеаудиторной самостоятельной работы в рамках освоения дисциплины или профессионального модуля, в течение семестра консультирует студентов по отдельным вопросам, связанным с ее выполнением (поиск необходимой учебной и научной информации, организация труда по самостоятельному освоению материалов дисциплины). Консультации могут проходить как в форме встреч со студентами во внеаудиторное время, так и в удаленной форме.

4.3. Руководитель практики проводит инструктаж студента перед прохождением практики.

5. Оценка и контроль внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

5.1. Для контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы разнообразные формы и методы контроля.

- Формы контроля: тестирование, презентации, защита творческих работ, защита рефератов, контрольные работы и др;
- Методы контроля: семинарские занятия, зачёты, лабораторные работы, практические работы, собеседования, экзамены;

5.2. Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебных планах на аудиторные учебные занятия по дисциплине, профессиональному модулю и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

5.3. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проводиться одновременно с текущим контролем по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю.

5.4. Результаты контроля самостоятельной работы студентов должны учитываться при осуществлении промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю.

5.5. Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом теоретического учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень владения устной и письменной речью.

5.6. Преподаватель организует контроль и оценку качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студента в рамках текущего контроля успеваемости.

5.7. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы подразумевает проведение различных форм тестирования, применение электронных систем самоконтроля, использование средств интернет-коммуникации (электронная почта, форум, вебинар и т.п.).

5.8. Оценка внеаудиторной самостоятельной работы, осуществляемой в рамках практик, входит в состав промежуточной аттестации за семестр. Руководитель практики анализирует и оценивает представленный студентом отчет о прохождении практики.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 » ____10____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении и рецензировании контрольных работ
на заочном отделении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе приложения к письму Минобразования России от 30.12.99 № 16-52-290ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО».

1.2. Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы студентов-заочников, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и квалификаций.

1.3. Выполнение контрольной работы формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов основного курса и программ дополнительного образования.

1.4. Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей темы учебной дисциплины на основе указанных источников и/или решение задач.

1.5. Цели проведения контрольной работы:

- проверка и оценка знаний студентов,
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

1.6. Количество контрольных работ определяется учебным планом для студентов заочной формы обучения. В учебном году их не более десяти, по отдельным дисциплинам – не более двух.

1.7. Контроль качества и соблюдения сроков проверки (рецензирования) контрольных работ осуществляет заведующий заочным отделением.

1.8. Выполнение и рецензирование контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2. Требования к содержанию заданий и организации проведения контрольных работ

2.1. Основной вид контрольных работ: домашняя (ДКР).

Домашняя контрольная работа выполняется студентами в межсессионный период по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и профессионального циклов.

2.2. В целях организации выполнения домашних контрольных работ по конкретным учебным дисциплинам разрабатываются методические рекомендации по написанию домашних контрольных работ. Рекомендации обсуждаются на заседаниях цикловых комиссиях (ЦК) и утверждаются заведующим отделением.

2.3. Структура методических рекомендаций по выполнению контрольных работ должна включать:

- методические указания по выполнению контрольных работ;
- варианты контрольной работы.

2.4. Методические указания по выполнению контрольных работ должны содержать:

- цель и задачи контрольной работы, ее место в изучении дисциплины;
- порядок выбора варианта контрольной работы;
- описание структуры контрольной работы;
- требования к оформлению контрольной работы;
- порядок представления контрольной работы в образовательное учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки.

2.5. В требованиях по оформлению контрольной работы необходимо указывать, в каком объеме и стиле должен быть изложен материал, порядок решения задач, оформление титульного листа, ссылки на использованные источники и т.п.

2.6. При проведении домашней контрольной работы рекомендуется использование не менее 10 вариантов заданий. В качестве заданий могут выступать:

- традиционные вопросы и задачи по программному материалу (они должны охватывать основные вопросы тем, разделов; степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой);
- тестовые задания (тесты различных вариантов должны охватывать основные дидактические единицы темы, раздела и быть равноценными по уровню сложности);
- творческие и проблемно-поисковые.

Рекомендуется комбинировать различные виды заданий. Каждый вариант домашней контрольной работы должен включать одни и те же разделы, темы образовательной программы.

2.7. Комбинированные контрольные работы могут помимо аудиторных заданий содержать задания, выполненные студентами предварительно в процессе самостоятельной внеаудиторной работы.

3. Требования к оформлению, выполнению и содержанию контрольных работ

3.1. Домашняя контрольная работа (ДКР) оформляется студентом разборчиво, на листах с полями или в тетради. В работе указывается тема, план выполнения, список литературы. Титульный лист письменной контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

3.2. Выполнять контрольные работы в тестовой форме рекомендуется на стандартных бланках, подготовленных преподавателем.

3.3. Домашняя контрольная работа (ДКР) может оформляться в печатном виде. Объем ДКР в печатной форме 10-12 страниц машинописного текста формата А-4, шрифт TimesNewRoman, 14 пт; интервал -полуторный. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое - 15 мм. Все чертежи, графики, рисунки и таблицы должны быть подписаны.

Жирным шрифтом оформляются только заголовки. Нумерация страниц начинается с 3-ей страницы (обложка и оглавление не нумеруются). На проверку сдается печатный вариант.

3.4. Домашняя контрольная работа предоставляется на отделение не позднее, чем за 2 недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Справка-вызов на сессию выдается студенту после сдачи ДКР на отделение и её регистрации в журнале.

3.5. Все контрольные работы регистрируются в специальном журнале и передаются на проверку и рецензирование преподавателям соответствующих дисциплин.

4. Проверка (рецензирование) и оценка контрольных работ

4.1. Проверку (рецензирование) контрольных работ осуществляет преподаватель, закрепленный за данной учебной группой.

4.2. Домашняя контрольная работа должна быть проверена и отрецензирована в срок не более 7 дней после ее регистрации. На рецензирование ДКР по общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному циклам отводится 0,5 часа на одну работу; по профессиональным и дисциплинам – 0,75 часа.

4.3. Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или имеются грубые ошибки в освещении вопроса, решении задач, выполнении графической части задания и т.д. не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.4. При проверке контрольной работы допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте.

В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений.

Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком. Замечания по тексту домашней контрольной работе делаются на полях тетради красными чернилами.

4.5. Наряду с замечаниями и исправлениями, сделанными на полях и в тексте контрольной работы, преподавателем делается в самой работе отметка о зачете и дата зачета работы. На работы пишется рецензия. Рецензия пишется в понятном для студента стиле, без исправлений.

4.6. При проверке домашней контрольной работы преподаватель:

- исправляет и объясняет каждую ошибку и неточность по существу учебного материала, ставит наводящий вопрос, указывает студенту-заочнику, какой раздел (параграф) учебника необходимо изучить для качественного усвоения знаний;
- обращает внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения вопроса, качества и точности расчетной и графической части, схем, графиков, диаграмм и т.п., указывает более рациональный путь решения задач;
- исправляет неправильные формулировки, а также все грамматические ошибки и стилистические погрешности.
- Рецензия должна быть строго индивидуальной. В ней необходимо:
- указать достоинства выполненной контрольной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и не полно освещенные вопросы;
- дать конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, рекомендации;
- в заключении сделать выводы и оценить контрольную работу.

4.7. Если в тексте контрольной работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии делаются на них ссылки.

4.8. При необходимости студенту дается рекомендация о явке на консультацию.

4.9. Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

4.10. Незачётная контрольная работа возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.11. Вновь выполненная контрольная работа представляется на проверку (рецензирование) вместе с рецензией на незачётную работу.

4.12. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на проверку (рецензирование) преподавателю, проверявшему первую (незачётную) контрольную работу. Оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

4.13. В случае, если рецензирование ДКР происходит в период сессии, допускается устный прием (собеседование). Преподавателю оплачивается одна треть академического часа на одного студента.

4.14. Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка выставляется в рецензии, на титульном листе контрольной работы, журнале регистрации контрольных работ.

4.15. Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

5. Порядок хранения контрольных работ.

5.1. Зачтенные контрольные работы хранятся на отделении в течение всего срока обучения студента по специальности и выдается только в период сессии для предъявления на экзамене (зачете). После окончания срока хранения контрольные работы уничтожаются по акту, который утверждается заведующей отделением.

5.2. Незачётные контрольные работы, не возвращенные студентам, также уничтожаются по акту.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 » ___10___2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о курсовой и дипломной работе (проекте)

Курсовая работа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ОО СПО (далее - техникум), разработано согласно действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования.

Курсовая работа (КР) по профессиональному модулю (ПМ) или междисциплинарному курсу (МДК) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

1.2 Выполнение студентом курсовой работы осуществляется как промежуточный контроль изучения учебной дисциплины, профессионального модуля или МДК, в ходе которого проверяются профессиональные компетенции, связанные с деятельностью будущих специалистов.

1.3 Выполнение студентом курсовой работы по учебной дисциплине, ПМ или МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной (итоговой) аттестации, к написанию выпускных квалификационных работ.

1.4. Количество курсовых работ, наименование учебных дисциплин, ПМ или МДК, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются учебным планом. Курсовая работа по ПМ или МДК выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом техникума.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями профессиональных дисциплин и МДК техникума по возможности совместно со специалистами других организаций, заинтересованных в разработке тем и рассматривается и принимается соответствующими предметно-цикловыми комиссиями.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочих программах учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей. Допускается выполнение курсовой работы по одной теме с различными входными данными.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС.

3. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-

экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

3.2. Структура курсовой работы практического характера:

Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

Основная часть, которая состоит из 2-х разделов: в первом разделе - содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, вторым разделом - является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

Заключение, в котором содержатся выводы или рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы:

Список используемой литературы;

Приложения.

3.3. Структура курсовой работы опытно-экспериментального характера:

Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента;

Основная часть, которая состоит из 2-х разделов: в первом разделе - содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся цели проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно - экспериментальной работы;

Заключение, в котором содержатся выводы или рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов:

Список используемой литературы;

Приложения.

3.4. Курсовой проект по содержанию может носить:

- Конструкторский характер;
- Технологический характер.

По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

3.5. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского типа включает:

Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель.

Расчетная часть, содержащая расчеты по профилю специальности;

Описательная часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

Организационно-экономическая часть:

Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

Список используемой литературы;

Приложения.

3.6. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает:

Введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель.

Описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;

Описание спроектированной оснастки, приспособленной;

Организационно-экономическая часть;

Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации - относительно возможностей использования материалов проекта;

Список используемой литературы;

Приложения.

3.7. Практическая часть курсового проекта конструкторского и технологического характера может быть представлена - чертежами, схемами, графиками, диаграммами и

другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части - 1,5-2 листа.

3.8. Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями.

4. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины - руководитель курсовой работы (проекта).

4.2. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- Разработка графика выполнения курсовой работы (проекта) - примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), (%выполнение объема работы от общего объема задания);
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта), проводимого на уроках курсового проектирования;
- Оказание помощи студентами в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- Подготовка письменного отзыва – рецензии на курсовую работу (проект);
- Подготовка отчета о курсовых работах (проектах) заместителю директора по учебной работе и сдача работ на хранение.

4.3. Курсовая работа (проект) выполняется аудиторно, в соответствии с расписанием учебных занятий, графика изучения соответствующей дисциплины, МДК в пределах времени, отведенного на ее изучение.

4.4. Для выполнения курсовой работы (проекта) группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 студентов.

4.5. Контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет заместитель директора по учебной работе -посещает уроки курсового проектирования, проверяет % выполнения курсовой работы (проекта), обсуждает результаты и принимает меры по отношению к отстающим студентам. Заведующий отделением выносит вопрос о ходе курсового проектирования на заседания соответствующей предметно-цикловой комиссии, совещаний у заместителя директора по непрерывному обучению, учебной работе и качеству.

4.6. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом - рецензией передает студенту для ознакомления и подготовки к защите.

4.7. Письменный отзыв - рецензия может включать:

- Заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
 - Оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
 - Оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
 - Оценку курсовой работы (проекта).
- Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу(проект).

Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объем времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

Заведующий отделением составляет график защиты курсовых проектов и доводит его до сведения студентов.

На защиту курсового проекта студенту отводится до 10 минут, в течение которых студент характеризует тему, содержание и способы решения поставленных проблем.

Защита курсового проекта проводится аудиторно, в присутствии студентов группы. На защите могут присутствовать преподаватели соответствующей предметно-цикловой комиссии, администрация, куратор.

5. Критерии оценки курсовой работы

5.1. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

5.2. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), по предложению преподавателя и в соответствии с решением соответствующей цикловой методической комиссии и приказа заведующего филиалом:

- Дается возможность доработать прежнюю тему и определяется новый срок для ее выполнения.
- Дается новая тема курсовой работы (проекта) и определяется срок для ее выполнения. Новая тема курсовой работы (проекта) выполняется так же аудиторно, в соответствии с графиком под контролем преподавателя.

Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделение глав и разделов).

5.3. Оценка «отлично» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.
- Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.
- Качество используемого материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к опытным и экспериментальным работам.
- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

5.2. Оценка «хорошо» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована литература по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные; структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.
- Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.
- Качество используемого материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера.

= Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

5.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована литература по проблематике курсовой работы, однако

суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

- Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.
- Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.
- Уровень грамотности: слабое владение специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

5.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: не проанализирована литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.
- Актуальность работы не обосновывается.
- Степень самостоятельности: наличие плагиата.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы отсутствуют.
- Качество используемого материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.
- Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

6. Хранение курсовых работ (проектов)

Выполненные студентами курсовые работы (проекта) сдаются преподавателем вместе с отчетом заведующим отделением.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

7. Регистрация курсовых работ в журналах теоретического обучения

7.1. Курсовая работа является частью учебной дисциплины, МДК и заполняется на той же странице в рамках реализации дисциплины (часы указываются в том числе).

7.2. Оценка за КР переносится на страницу дисциплины, МДК и учитывается при выставлении итоговой оценки за семестр.

Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы — не менее 20 страниц печатного текста (без приложения), выполненного через 1,5 межстрочных интервала (38-41 строка на странице) 14 шрифтом Times New Roman со следующими полями: левое - 20 мм; правое - 10мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Страницы нумеруются (на титульном листе и содержании номер страницы не ставится, хотя эти 2 листа входят в общую нумерацию страниц, поэтому нумерация основного текста работы начинается с 3 страницы).

Работу сшивают в папку-скоросшиватель или переплетают.

Курсовая работа пишется от третьего лица. Она должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4 (210 - 297мм.)

Номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы. В тексте курсовой работы рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

После заключения, необходимо поместить библиографию. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работ. В список включается вся литература по теме, на которую имеются ссылки в работе.

В списке для каждого издания указываются: автор, название работы, место издания и название издательства, год издания и количество страниц.

Приложения помещаются в конце курсовой работы. После библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «Приложение». За этой страницей потом размещаются приложения.

Приложения выделяются в том случае, если есть объемные табличные, расчетные или другие материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы.

В него могут быть внесены вспомогательные расчеты, типовые бланки (заполненные), исходная информация и прочее. Приложения должны иметь названия, отражающие их содержание, и порядковый номер, на который в тексте основной части должны быть даны ссылки. Слово «Приложение» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком.

Дипломная работа (проект)

1. Общие положения

1.1. Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации, завершающей обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального».

1.2. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровни подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

1.4. Дипломные проекты (работы) обучающихся должны иметь, как правило, практическое значение и выполняться по предложению (заказу) предприятия, организации и учреждения или техникума.

1.5. К выполнению дипломного проекта (работы) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и производственного обучения.

2. Темы и задания по дипломному проектированию

2.1. Программа государственной (итоговой) аттестации формируется согласно Положению по организации государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума. При ее разработке определяется тематика выпускных квалификационных работ (дипломных проектов (работ)).

2.2. Темы дипломных проектов (работ) должны отвечать современным требованиям науки и техники, включать основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве, и соответствовать по степени сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за время обучения в техникуме.

2.3. Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке проектов, рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК), и утверждаются приказом директора техникума.

2.4. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.5. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директор техникума.

2.6. Одновременно кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

2.7. По утвержденным темам руководители дипломного проекта (работы) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на дипломное проектирование.

2.8. Форма задания на дипломный проект (работу) устанавливается на заседаниях ПЦК.

2.9. Задания на дипломные проекты (работы) рассматриваются ПЦК, подписываются руководителем дипломного проектирования и утверждаются зам. директора по учебной работе.

Задания на дипломный проект (работу) выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

2.9. В индивидуальных заданиях на дипломные проекты (работы) предусматриваются расчетно-конструкторские вопросы, вопросы технологии, экономики и организации производства, техники безопасности и другие вопросы.

2.10. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся, со строго регламентированным перечнем вопросов.

При защите дипломного проекта (работы) в этом случае каждый обучающийся должен сделать доклад и защитить выполненную им работу.

Решение Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по результатам защиты коллективного дипломного проекта (работы) принимается индивидуально для каждого обучающегося.

3. Состав, содержание и оформление дипломного проекта (работы)

3.1. Законченный дипломный проект (работа) состоит из:

- а) пояснительной записки;
- б) графической части (чертежи, схемы, графики и т.д.);
- в) отзыва руководителя проекта (работы);
- г) рецензии на дипломный проект (работу).

3.2. Пояснительная записка дипломного проекта (работы) должна быть написана четко чернилами от руки на одной стороне или отпечатана. Пояснительная записка должна содержать расчетную и описательную части проект.

Записка должна быть краткой, в пределах 50 - 80 страниц рукописного или 40 – 70 страниц печатного текста. В пояснительной записке приводится список использованной литературы и материалов.

3.3. Графическая часть выполняется в зависимости от специальности и темы дипломного проекта (работы) на 2-5 листах. По формату, условными обозначениями, шрифтами и масштабу, чертежи должны соответствовать действующими ГОСТам и отраслевым стандартам.

3.4. Содержание дипломного проекта (работы) и разделы пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы и характера дипломного проекта (работы).

3.5. Дипломные проекты (работы) обучающихся содержат разработку вопросов технологии, конструирования, организации и экономики производства при высоком уровне автоматизации технологических процессов и другие вопросы.

В состав дипломного проекта могут входить также изделия, изготовленные обучающимися в соответствии с заданием на дипломное проектирование.

4. Организация и порядок дипломного проектирования

4.1. До направления обучающихся на преддипломную практику с ними проводится вводная беседа, на которой разъясняются общие положения выполнения дипломного проекта (работы), объем работы, принципы составления пояснительной записки, ее примерный план, оформление графической части проекта (работы), примерное распределение времени на выполнение отдельных частей проекта (работы), необходимость подбора материала для дипломного проекта (работы) и т.д.

4.2. Для оказания помощи обучающимся при выполнении дипломного проекта (работы), директор техникума назначает руководителей дипломного проектирования из числа преподавателей - инженеров специальных дисциплин, других квалифицированных инженеров, соответствующего профиля.

4.3. К каждому руководителю дипломного проекта (работы) одновременно может быть прикреплено не более 8 (восьми) обучающихся.

4.4. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю, на время выполнения дипломного проекта (работы) - согласно графика учебного процесса.

4.5. Кроме основного руководителя дипломного проекта (работы), директором техникума назначаются консультанты по отдельным вопросам или частям проекта (работы), например, по

экономическим вопросам, по автоматизации производства, нормоконтролю и т.д.

4.6. Из общего числа руководителей дипломных проектов (работ) ПЦК может назначаться старший руководитель - координатор (общий руководитель), занимающийся всеми организационными вопросами:

- проверка всех без исключения тем и заданий на соответствие специальности и заданному объему;
- представление этих тем, заданий и руководителей на рассмотрение председателю предметно-цикловой комиссии для подготовки приказов об утверждении тем и руководителей;
- составление и контроль графика проектирования;
- контроль за составлением расписаний консультаций всеми консультантами (по специальным вопросам, по экономике, по охране труда, по нормоконтролю);
- организация допуска к защите и подготовка материалов к приказу о допуске к защите дипломных проектов (работ);
- подготовка аудитории к заседаниям ГЭК;

4.7. Общее руководство дипломным проектированием осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.8. Заведующие отделениями организуют и регулярно проверяют ход работы над дипломным проектом (работой), индивидуально работают с обучающимися, которые отстают от графика выполнения отдельных частей проекта (работы)

4.9. Председатели ПЦК осуществляют методический инструктаж руководителей дипломных проектов (работ).

4.10. Основными обязанностями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

участие в определении тем дипломных проектов (работ) и разработка индивидуальных заданий на дипломный проект (работу);

- оказание помощи обучающимся в определении перечня вопросов и материалов, которые они должны изучить и собрать во время преддипломной практики;
- консультации обучающихся по вопросам порядка и последовательности выполнения дипломного проекта (работы), объема и содержания пояснительной записки, расчетной, графической, экономической и других частей проекта (работы);
- консультация обучающихся по вопросам выбора вариантов решения возникающих во время работы задач, при этом необходимо обращать внимание на экономическое обоснование принимаемых в проекте (работе) решений;
- оказание помощи обучающимся в подборе литературы, которой они должны пользоваться при выполнении дипломного проекта (работы);
- регулярная проверка графиков выполнения дипломных проектов (работ) обучающимися.

4.11. В течение первой недели дипломного проектирования каждый обучающийся, совместно с руководителем, составляет график выполнения дипломного проекта (работы) с указанием сроков окончания отдельных этапов работы.

Графики выполнения дипломных проектов (работ) утверждаются заместителем директора по учебной работе. На основании этих графиков составляется расписание защиты дипломных проектов, утверждаемое директором техникума.

4.12. В техникуме создаётся кабинет дипломного проектирования, в котором должны быть чертежные принадлежности, учебники, учебные пособия, необходимые справочники, технические журналы, ГОСТы и другая необходимая литература.

На период дипломного проектирования кабинет должен обслуживаться лаборантом.

4.13. В установленные (согласно графику) сроки обучающийся обязан отчитываться перед руководителем о выполненной им работе.

4.14. По окончании работы руководитель и консультанты подписывают пояснительную записку и чертежи дипломного проекта (работы), а затем обучающийся представляет прошитый дипломный проект (работу) вместе с заданием и своим письменным заключением в учебную часть.

5. Рецензирование дипломных проектов

5.1. Рецензенты дипломных проектов (работ) назначаются директором техникума по согласованию с председателями Государственной аттестационной комиссии из числа опытных инженеров или преподавателей специальных дисциплин, не являющихся руководителем данного дипломного проекта или консультантами по отдельным вопросам.

5.2. На рецензирование одного дипломного проекта (работы) должно быть предусмотрено не

более 5 часов.

5.3. Рецензия должна включать:

заключение о соответствии выполненного дипломного проекта (работы) дипломному заданию;

характеристику выполнения каждого раздела проекта (работы), использование дипломантом последних достижений науки и техники, глубины экономических обоснований, принятых в проекте решений;

оценку качества выполнения графической части проекта (работы) и пояснительной записки к дипломному проекту (работы);

перечень положительных качеств дипломного проекта (работы) и основных недостатков;

отзыв о проекте (работе) в целом, заключение о возможности его использования на производстве.

5.4. Обучающийся должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта (работы).

5.5. Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

5.6. После ознакомления с проектом (работой), отзывом руководителя и рецензией заместитель директора по учебной работе решает вопрос о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы) и передает дипломный проект (работу) в Государственную экзаменационную комиссию.

5.7. Допуск обучающихся к защите дипломных проектов (работ) объявляется приказом директора техникума.

6. Защита дипломных проектов

6.1. Для комплексной оценки уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также для решения вопроса о присвоении выпускнику квалификации в техникуме создаются Государственные экзаменационные комиссии в составе (не менее 5 человек):

председателя – представителя предприятия из числа высококвалифицированных специалистов данной отрасли производства, утверждаемого Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

членов комиссии: директора техникума (заместитель председателя комиссии), представителей работодателей - ведущих специалистов по профилю специальности, преподавателей специальных дисциплин, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

6.2. В случае необходимости в техникуме может быть создано несколько Государственных экзаменационных комиссий. При создании нескольких Государственных экзаменационных комиссий заместителем председателя комиссии назначаются заместители директора.

6.3. Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается сроком на один учебный год.

6.4. Ответственный секретарь Государственной экзаменационной комиссии назначается директором техникума из состава членов Государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Работа ГЭК проводится согласно утвержденному расписанию, которое должно быть объявлено в учебном заведении за две недели до начала работы комиссии.

6.6. В ГЭК представляются следующие материалы:

- выполненные дипломные проекты (работы) с письменными заключениями руководителей дипломного проектирования и с рецензиями, которые сдаются ответственному секретарю ГЭК;
- сведения об успеваемости обучающихся по всем предметам, а также о выполнении ими всех требований учебного плана.

6.7. При защите дипломного проекта (работы) в ГЭК на доклад обучающегося отводится 10 - 15 минут. По окончании доклада зачитываются заключение рецензента.

6.8. Члены Государственной экзаменационной комиссии задают вопросы, относящиеся к содержанию дипломного проекта (работы).

6.9. Защита дипломных проектов (работ) проводится в открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Защиту отдельных дипломных проектов (работ), имеющих практическое значение или являющихся коммерческой тайной, рекомендуется проводить непосредственно на предприятиях, в соответствующих учреждениях, организациях.

6.10. Решение об оценке дипломного проекта (работы), о присвоении квалификации и о выдаче диплома принимается Государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

6.11. При оценке необходимо учитывать:

- практическую ценность дипломного проекта (работы) и его значение;
- качество и оформление проекта (работы), грамотность составления пояснительной записки;
- содержание доклада и ответов на вопросы;
- практическую и теоретическую подготовку обучающегося;
- отзывы рецензента и руководителя проекта.

6.12. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выпускной квалификационной работы;
- присуждение квалификации;
- особые мнения членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии.

6.13. Протоколы заседаний ГЭК ведутся в прошнурованных и скрепленных печатью книгах, листы которых пронумерованы.

Книги протоколов ГЭК хранятся в делах техникума.

6.14. Обучающимся, выполнившим дипломный проект (работу), но получившим при защите неудовлетворительную оценку, предоставляется право повторной защиты дипломного проекта (работы).

В этом случае Государственная экзаменационная комиссия выносит решение, можно ли допустить обучающегося к повторной защите того же проекта (работы) или же ему должно быть дано новое задание на дипломный проект (работу), и определяет срок повторной защиты.

6.15. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта (работы), выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты обучающимся дипломного проекта (работы).

6.16. Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся, защитившим дипломные проекты, объявляется приказом директора техникума. Дипломы окончившим техникум вручаются директором в торжественной обстановке.

6.17. По окончании работы Государственной экзаменационной комиссии председатель комиссии представляет отчет о работе Государственной экзаменационной комиссии, который рассматривается на заседаниях ПЦК, принятые решения по замечаниям и рекомендациям отчёта рассматриваются на заседаниях Методического совета. Отчет хранится в учебном заведении.

6.18. К отчету прилагается копия приказа о выпуске специалистов.

7. Хранение дипломных проектов

7.1. Выполненные дипломные проекты (работы) после защиты их в ГЭК хранятся в техникуме в течение пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных проектов (работ) решается специальной комиссией, организуемой приказом директора техникума. На проекты, дальнейшее хранение которых в техникуме признано нецелесообразным, комиссия составляет отборочный список, представляемый на утверждение в местные архивные органы. После утверждения местными архивными органами отборочного списка комиссией техникума составляется акт о списании дипломных проектов (работ), а сами дипломные проекты (работы) уничтожаются или сдаются на утилизацию.

7.2. Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах дипломного проектирования и кабинетах по специальным предметам.

7.3. Дипломные проекты (работы), используемые в качестве учебных пособий, могут выдаваться обучающимся для работы лишь под наблюдением преподавателя.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета

Ядринского агротехнического техникума

Протокол №2 от « 10 » __10__2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Ядринского агротехнического
техникума

Минобразования Чувашии
от « 12 »__10____2015 №65/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ
по заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в УО (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Уставом государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Ядринский агротехнический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

организации (далее – техникум) и определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Программы практики являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.3. Программы практики разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения, рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий (методического объединения мастеров производственного обучения) и утверждается приказом директора техникума.

1.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

2. Виды практик

2.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.2. При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2.3. При реализации ППССЗ по профессии учебная практика и производственная практика проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3. Организация практики

3.1. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.2. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями. Возможно прохождение производственной практики в техникуме.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.3. Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ППССЗ.

3.4. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3.5. Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, с выездом в организации и оформлением отчета о проверке прохождения студентами практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

3.6. Организации:

- заключают договора на организацию и проведение практики; - согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключить с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- получают документы (свидетельства о квалификации, сертификаты и т.д.), содержащие и подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, полученную ими в период прохождения учебной и производственной практик.

3.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.9. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.10. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

3.11. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.12. В период прохождения практики обучающиеся ведут дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.13. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается руководителем организации. Отчет по практике состоит из следующих обязательных страниц и разделов:

- титульный лист;
- содержание (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета.
- введение (1-2 страницы), в котором кратко указывается, где и в какие сроки проходил практику студент – название предприятия, подразделения, а также указывается задание и вопросы, подлежащие изучению на практике. Во введение можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантом во время практики, объекты, на которых он работал. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений. Общее количество страниц – 35 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 25 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 9, приложений – 2»).
- первая глава (1-2 страницы) – краткая характеристика объекта практики. Здесь необходимо привести краткую информацию о предприятии, в котором проходили практику, об ее структуре, задачах.
- вторая глава (3-4 страницы) должна быть посвящена подробному описанию тех видов работ, которые выполнял студент на практике и тех профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения практики. Здесь уместно будет привести описание этапов практики, назначение, принцип работы, цели и задачи тех или иных производственных операций.

- третья глава (1-2 страницы) должна содержать обоснование темы выпускной (дипломной) работы, которая предварительно обсуждается и согласовывается с руководителем (для производственной практики (преддипломной)).

- заключение (1-2 страницы) должно содержать выводы из всех глав отчета о практике. В заключении также необходимо указать согласованное с руководителями название дипломной (или выпускной) работы.

- список литературы (список отчетов, проектов, руководящих документов, которые, возможно, были использованы при составлении отчета).

- приложения (таблицы, графические приложения, схемы и т.д.).

Объем отчета – 9-20 страниц. В отчете могут быть размещены фотографии объектов, на которых работал студент, фотографии оборудования, рабочих моментов, а также рисунки, схемы, графики, диаграммы.

3.14. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

3.15. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) в виде конференции с приглашением руководителей практики от предприятий, не позднее 2 недель со дня окончания практики либо начала учебных занятий.

Перед конференцией руководитель практики от техникума оформляет отчет-анализ при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Кроме этого студент выступает с кратким (3-5 минут) сообщением, в котором рассказывает, где и в какие сроки проходил практику, какие виды работ выполнял на производстве и т.д.

Для оценки итогов прохождения практики и защиты отчетов создается комиссия в составе: председателя комиссии – заместителя директора по научно-исследовательской работе и практическому обучению, членов комиссии – заведующего отделением, старшего мастера и руководителя(ей) практики от техникума.

Оценка работы студента во время прохождения практики оценивается исходя из следующих критериев:

- сроки прохождения практики, которые должны соответствовать утвержденным срокам учебного плана;

- отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеизложенными требованиями;

- устный доклад студента о прохождении практики (приветствуется доклад в виде презентации, которая содержит фотографии предприятий, объектов, на которых проходила практика, и т.д.);

- полнота и объем собранного и привезенного материала;

- впечатление студента о практике;

- с учетом оценки выставленной руководителем практики от предприятия.

3.16. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Материальное обеспечение

4.1. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

4.2. Оплата труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, а также в соответствии с договорами, заключаемыми техникумом с организациями.

Обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятым на работу на штатную должность в период производственной практики, выплачивается сто процентов заработной платы.

4.3. За период прохождения практики, связанной с выездом из места расположения техникума, студентам, обучающимся на рабочую профессию, выплачиваются компенсации за питание в установленном размере.

4.4. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.5. В отдельных случаях с руководителями практики от организаций могут заключаться трудовые договора о работе по совместительству, в которых оговариваются порядок и условия работы и оплаты труда.

4.6. Преподавателям, выезжающим за пределы образовательного учреждения для руководства практикой и оказания методической помощи студентам, выплачиваются проездные по предъявлении проездных документов и суточные в соответствии с действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета
Ядринского агротехнического техникума
Протокол №2 от « 10 » ____ 10 ____ 2015 г.