

Рассмотрено и принято на заседании
Совета техникума
Председатель Никифорова Е.П. Никифорова
Протокол № 6 от «28» 08 2020 г.

Введено в действие приказом
от «03» 09 2020 г. № 248 «ОД»
Рег. № 30

СОГЛАСОВАНО на заседании
педагогического совета техникума
Секретарь Мусина Е.Е. Мусина
Протокол № 9 от «26» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о заочном отделении
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»*

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования, письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО».

1.2 ФГОС по программам среднего профессионального образования представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.3 Обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (далее – техникум) реализуется в очной и заочной формах с учетом потребностей и возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися.

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

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

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

1.6 Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.7 Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме установлены ФГОС по конкретным профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения

может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми техникумом самостоятельно на основе входного контроля.

1.8 Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

1.9 Общее руководство, организацию методической работы и образовательного процесса заочным отделением осуществляет заведующий отделением (заочным), назначаемый приказом директора техникума из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.10 Непосредственный контроль за функционированием заочного отделения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.11 Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 и ежегодными правилами приема в техникум.

2. Формирование рабочего учебного плана техникума, при реализации образовательные программ среднего профессионального образования в заочной форме обучения

2.1 Учебный план техникума регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Техникум разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

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

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

При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов;

- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Рекомендуется заключение договоров, соглашений о сотрудничестве с предприятием, на котором работает обучающийся, а также предоставление обучающемуся со стороны предприятия справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его ОК и ПК по выбранной специальности, профессии и (или) документа-подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или входе предшествующей профессиональной деятельности;

- наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 70 и 30% от объема часов очной формы обучения для заочной формы соответственно. Дисциплина "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе "Производственная практика" рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

2.3 Техникум применительно к конкретным условиям самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

2.4 При формировании учебного плана объем времени вариативной части может быть использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности техникума, а также для процедуры проведения входного контроля в случае формирования индивидуального учебного плана.

2.5 Учебный план должен включать: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса, пояснительную записку.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1 В техникуме начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается техникумом.

3.2 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

3.3 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при

заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

3.3.1 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.3.2 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

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

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

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

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

3.3.5 Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется техникумом, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости техникум может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого

года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

3.4 При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

3.5 Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.6 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Техникум самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и [или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа

за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.7 Экзаменационные билеты по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, контролирующие материалы для зачетов, итоговых очных контрольных работ разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин (модулей), проверяются методистом и заведующим отделением (заочное), рассматриваются на заседаниях методических объединений (цикловых комиссиях) и согласовываются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее одного месяца до начала сессии.

3.8 Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные техникумом документы: экзаменационные ведомости (Приложение № 1), журналы, зачетные книжки.

3.9 Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

3.10 Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план. Процедура организации и проведения входного контроля определяется локальным нормативным актом техникума.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1 В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

4.2 Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с техникумом выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

4.3 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные

курсы - 0,75 академического часа.

4.4 Домашние контрольные работы выполняются в соответствии с методическими указаниями (Приложение № 2) по выполнению домашних контрольных работ обучающимися заочного отделения, разрабатываемыми преподавателями соответствующих дисциплин (модулей), которые проверяются методистом и заведующим отделением (заочное), рассматриваются на заседаниях методических объединений (цикловых комиссиях) и согласовываются заместителем директора по учебно-методической работе. Методические указания сдаются в заочное отделение вместе с рабочими программами по дисциплинам (модулям). Данные методические указания с заданиями выдаются обучающимся на установочной сессии и (или) предоставляются на официальном сайте ГАПОУ СО «НТЖТ».

4.5 Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса и индивидуальным учебным графиком (Приложение № 3).

4.6 Контрольная работа выполняется обучающимися в письменной или печатной форме.

4.7 Прием и рецензирование домашних контрольных работ осуществляется в межсессионный период до начала лабораторно-экзаменационной сессии, при этом обучающийся имеет право предоставить выполненную контрольную работу на рецензию лично, отправить ее по электронной почте по адресу электронной почты техникума в формате pdf, отправить почтой России.

4.8 Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью контроля теоретических знаний и практических умений и навыков, получаемых и формирующихся во время самостоятельной учебной работы обучающихся, а также выявления пробелов в знаниях студентов.

4.9 Контрольные работы (в том числе курсовые) представляемые обучающимися на проверку, регистрируются заведующим отделением (заочное) или ответственным лицом, назначенным приказом в специальном журнале учета (Приложение № 4) в порядке их поступления, при этом на работе проставляется порядковый номер и (или) шифр.

4.10 Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в ведомости проверки домашних контрольных работ (Приложение № 5). В случае болезни преподавателя в ведомости проверки домашних контрольных работ делается отметка «б/л с по», что является уважительной причиной переноса сроков рецензирования. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в техникуме не должен превышать двух недель.

4.11 Техникум имеет право разрешить прием на рецензирование домашних

контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. При этом домашняя контрольная работа подлежит обязательной регистрации, прием преподавателем на рецензирование домашней контрольной работы осуществляется с письменного разрешения заведующего отделением. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

4.12 Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы, а также в ведомости проверки домашних контрольных работ словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

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

4.14 При проверке контрольной работы необходимо: указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях; обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач: указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки. В заключениях, сделанных преподавателем по тексту контрольной работы не должно быть никаких неясностей, сокращений, употреблений слов и терминов, значение которых может быть непонятно обучающимся. Не допускается постановка вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих разъяснений. Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.15 Рецензия на контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. В конце рецензии преподаватель проставляет дату проверки, оценку и свою подпись. При составлении рецензии необходимо:

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

материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.16 Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

4.17 Рецензия на домашнюю контрольную работу оформляется по установленному образцу (Приложение № 6).

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

4.19 Незачтенной работой считается та, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций, не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией и указанием причины возврата студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторно выполненную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

4.20 Повторное выполнение всей работы или отдельного ее задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

4.21 По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

4.22 Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

4.23 Контрольные работы хранятся в заочном отделении в течение всего периода текущего учебного года, затем уничтожаются, о чем составляется акт (Приложение № 7) заведующим отделением (заочным).

4.24 Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

4.25 В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану,

4.26 При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное

время.

4.27 Заведующий отделением (заочным) контролирует соблюдение требований раздела № 4 настоящего положения.

5. Организация и контроль за учебной и производственной практикой (далее – практика)

5.1 При проведении практики при заочной форме обучения техникум руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При реализации практики следует руководствоваться пунктом 2.2 настоящего положения. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения.

Производственная практика является, как правило, обязательной (за исключением случаев обучения по индивидуальным учебным планам) для всех обучающихся и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика реализуется обучающимся по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) в объеме не более четырех недель.

5.3 При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся техникумом при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы:

практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в техникуме практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При реализации практики следует руководствоваться пунктом 2.2 настоящего положения. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

5.4 Обучающиеся, по результатам практики предоставляют следующие документы: аттестационный лист по практике, характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций, дневник производственного обучения, отчет по практике.

5.5 Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют документы в течение первых 2-х дней экзаменационной сессии, следующей за практикой.

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

5.7 Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению техникума, реализующего профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

5.8 Особенности проведения практики и правила подготовки отчетных документов указаны в положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «НТЖТ» и в пояснениях к рабочему учебному плану.

5.9 Заместитель директора по учебно-производственной работе назначает ответственного руководителя практики за обучающимся по заочной форме обучения.

5.10 Заведующий отделением (заочным) осуществляет контроль за сроками сдачи проверенных руководителем практики документов: аттестационный лист по практике, характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций, дневник производственного обучения, отчет.

6. Государственная итоговая аттестация обучающихся на заочном отделении

6.1 В техникуме государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*(4), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, а также соответствующими локальными актами техникума.

Согласно ФГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится до шести недель. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Государственный экзамен проводится в соответствии с ФГОС.

Реализация в техникуме модульно-компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

6.2 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, а так же локальными актами техникума.

7. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения

7.1 В техникуме учебный процесс по заочной форме обучения организовывается на основе следующих документов:

- график учебного процесса заочного обучения и календарный учебный график;

- рабочий учебный план по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения (с графиком учебного процесса, сводных данных по бюджету времени, планом учебного

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
за 20__-20__ учебный год
_____ семестр

по дисциплине: _____

Группа: _____

Специальность : _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: _____

На экзамен явились, допущены к нему _____ чел.

Не явились на экзамен _____ чел.

(Ф.И.О. не явившихся)

Экзамен начался в _____ час. _____ мин.

Экзамен закончился в _____ час. _____ мин.

№ п/п	ФИО	оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Зав. отделением _____

процесса, пояснительной запиской);

- рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнал регистрации домашних контрольных/курсовых работ;
- ведомость проверки домашних контрольных работ;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационные ведомости, в том числе сводные;
- зачетные книжки обучающихся;
- акты на списание контрольных работ;
- акты приема-передачи в архив курсовых (с отзывами) и дипломных работ (проектов) (с отзывами и рецензиями);
- индивидуальные учебные графики;
- документы по практике (отчеты, дневники п/о, аттестационные листы, характеристики);
- журнал регистрации выдачи справок-вызовов (Приложение № 11);
- журнал регистрации выдачи справок-подтверждений (Приложение 12);
- Инструкция по заполнению, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся (Приложение № 13);
- документы по учету посещаемости обучающимися заочной формы обучения аудиторных занятий (лист посещения учебного занятия, сводная ведомость посещаемости сессии учебной группы);
- журнал регистрации выданных индивидуальных учебных графиков (Приложение № 8);
- циклограмма работы заочного отделения на учебный год, согласованная с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе (Приложение № 9);
- журнал регистрации заявлений, справок от обучающихся заочной формы обучения (Приложение № 10);
- учебно-методические комплексы к учебно-программной документации (фонды оценочных средств);
- программа проведения промежуточной аттестации, программа проведения государственной итоговой аттестации по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

7.2 Техникумом разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается обучающимся в начале каждого учебного года (семестра) с регистрацией в журнале установленной

формы.

7.3 Обучающимся по индивидуальному учебному графику предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4 Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1368 .

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

7.6 Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Данное решение оформляется распорядительным актом техникума.

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

7.8 Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором техникума.

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

7.10 На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

7.11 Обучающимся, не выполнившим учебный график, индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации. Данное решение оформляется распорядительным актом техникума.

7.12 Заведующий отделением (заочным) принимает меры по ликвидации задолженностей обучающимися заочного отделения.

7.13 Обучающимся не приступившим к сессии (аудиторным занятиям), либо имеющим пропуски справка – подтверждение не выдается. Ответственность за

правомерность выдачи справок-подтверждений и справок – вызовов возлагается на заведующего отделением (заочным). Контроль за системой работы заведующего отделением (заочным) возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе. Порядок регистрации и выдачи справок-вызовов, справок-подтверждений установлен регламентом заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся ГАПОУ СО «НТЖТ».

7.14 Обучающимся по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитии техникума на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

8. Организация контроля за проведением учебного процесса на заочном отделении

8.1 Организация контроля за учебной деятельностью на заочном отделении осуществляется в соответствии с циклограммой работы заочного отделения, которая разрабатывается на учебный год.

8.2 Контроль за соблюдением мероприятий, указанных в циклограмме работы заочного отделения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

8.3 Контроль работы заочного отделения осуществляется по следующим направлениям:

- качество домашних контрольных работ и рецензий к ним;
- качество курсовых работ с отзывами к ним;
- соблюдение установленных требований к заполнению журналов учебных занятий, ведомостей проверки домашних контрольных работ, зачетных книжек, экзаменационных ведомостей;
- соблюдение установленных требований к заполнению регистрационных журналов, согласно раздела 7 настоящего положения;
- документов по практике;
- акты списания и акты приема-передачи документов в архив;
- наличие учебно-программной документации и фондов оценочных средств;
- документальный анализ посещаемости сессий обучающимися заочной формы обучения;
- документальный анализ успеваемости обучающихся заочной формы обучения, принятые профилактические меры заведующим отделением (заочное).

8.4 В целях обеспечения необходимого контроля за посещаемостью сессий обучающимися заочной формы обучения на отделении ведутся следующие документы:

- учебный журнал;
- лист посещения учебного занятия (Приложение № 11), который заполняется самими обучающимися на занятии и передается преподавателем на заочное отделение (после каждого урока);

- сводная ведомость посещаемости сессии учебной группы (Приложение № 12), формируется заведующим отделением (заочным) на основании листов посещения учебных занятий. Данная ведомость является основанием выдачи или отказа в выдаче справки-подтверждения.

8.5 В целях обеспечения необходимого контроля за успеваемостью обучающимися заочной формы обучения на отделении ведутся следующие документы:

- учебный журнал;
- зачетные книжки;
- экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам;
- сводная экзаменационная ведомость, которая формируется из представленных выше документов и является основанием для выдачи или отказа в выдаче справки - вызова.

8.6 Перевод, восстановление и отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с порядком перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ГАПОУ СО «НТЖТ».

8.7 Ответственность за соблюдение работниками техникума требований настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

Приложение № 2

форма методических указаний к домашним контрольным работам

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Согласовано
Заместитель директора по УМР

Ф.И.О., подпись
« ____ » _____ 202__ г.

**Методические указания и контрольные задания
по выполнению домашней контрольной работы
по учебной дисциплине (МДК, модулю) _____
для специальности _____**

Рассмотрено на заседании м/о

Ф.И.О., подпись
Протокол №
от « ____ » _____ 202__ г.

Заведующий
отделением _____
Ф.И.О., подпись

Разработчик
преподаватель _____
Ф.И.О., подпись

Нижний Тагил, 2020 г.

*Форма содержания методических указаний
и контрольных заданий по выполнению домашней контрольной работы*

Общие методические указания

Задачи изучения дисциплины (МДК)

Знания

Умения

Требования к оформлению домашней контрольной работы

- 1.
- 2.
- 3.

Рекомендации по выполнению домашней контрольной работы

Практическая направленность выполняемых заданий

Состав домашней контрольной работы

Выбор варианта задания по шифру

**Перечень рекомендуемых учебный изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Учебная литература:

основная,

дополнительная

Журналы

Газеты

Нормативно-правовые акты

Информационные ресурсы

Таблица распределения контрольных вопросов по вариантам

Предпоследняя цифра шифра	Последняя цифра шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

**Вопросы и задания
для домашней контрольной работы**

- 1.
- 2.
- 3.

Форма титульного листа домашней контрольной работы

Контрольная работа

по дисциплине (МДК) _____

обучающегося (ейся) заочного отделения группы № _____

специальности _____

Ф.И.О. обучающегося

Шифр _____

Домашний адрес

Принято /заведующий

отделением / _____

Ф.И.О., подпись, дата

Нижний Тагил, 202__ г.

Приложение № 3

форма ведомости ознакомления с графиком учебного процесса и календарным учебным графиком

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Ведомость
ознакомления с графиком учебного процесса и календарным учебным графиком на 202_ –
202_ учебный год
_____ курса группы № _____ заочного отделения
специальности _____

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Заведующий заочным отделением

_____/_____/

форма журнала регистрации домашних контрольных/курсовых работ

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ / КУРСОВЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ (ПЛОЩАДКА № _____)**

Направление подготовки / Специальность _____

курс _____, группа № _____

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

Преподаватель _____

[illegible]

Журнал на каждую группу, страница на каждый предмет

Приложение № 5

форма ведомости проверки домашних контрольных работ

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Ведомость проверки домашних контрольных работ

По дисциплине _____

ФИО преподавателя _____

Группа № _____ специальность _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ (шифр) контрольной работы	Дата проверки	Оценка	Подпись

Преподаватель _____ / _____ (сдал)
Зав. заочным отделением _____ / _____ (проверил и принял)

форма рецензии на домашнюю контрольную работу

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Рецензия
на контрольную работу по дисциплине, МДК, ПМ

ФИО преподавателя _____

1. Соответствие работы варианту и требованиям к оформлению _____

2. Классификация и анализ ошибок _____

3. Указания по устранению обнаруженных недостатков _____

4. Качество и точность выполнения практических заданий _____

5. Положительные стороны работы _____

Итог (оценка) _____

Дата _____

Подпись _____

Акт об уничтожении контрольных работ

Специальность _____

Курс _____ группа № _____

ФИО работника _____

ФИО заведующий отделением _____

Дата уничтожения _____

[illegible]

Заведующий отделением (заочным) _____ / _____

Приложение № 8

форма журнала регистрации выданных индивидуальных графиков

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ГРАФИКОВ

Специальность _____

Группа № _____, курс _____

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата выдачи индивидуального графика на 202__/20__г	Подпись обучающегося в получении графика	Ф.И.О. обучающегося	Дата выдачи индивидуального графика на 202__/20__г	Подпись обучающегося в получении графика	Примечание

Заведующий отделением (заочным) _____/_____

Приложение № 9
форма примерной циклограммы работы заочного отделения

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Согласовано
Заместитель директора по УМР
Дата, подпись

Примерная циклограмма работы заочного отделения на 202__/202__ учебный год

АВГУСТ			
мероприятие	результат выполненного мероприятия	ответственный исполнитель	срок исполнения*
Составление циклограммы на 202_/202_ учебный год, с предоставлением на согласование заместителю директора по УМР	Циклограмма работы заочного отделения на 202_/202_ учебный год	Заведующий отделением (заочное)	До 28.08.2020
Составление графика учебного процесса заочного обучения и календарного учебного графика; Корректировка рабочего учебного плана по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения (с графиком учебного процесса, планом учебного процесса, пояснительной запиской)	График учебного процесса заочного обучения на 202_/202_ учебный год и календарного учебного графика на 202_/202_ учебный год; Рабочие учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения (перечислить программы) (с графиком учебного процесса,	Заместитель директора по УМР	До 28.08.2020

	планом учебного процесса, пояснительной запиской)		
Распределение (тарификация) учебной нагрузки (часов) на 202_/202_ учебный год	Педагогическая тарификация 202_/202_ учебный год, сводные данные по бюджету времени, приказы.	Заместитель директора по УМР	До 28.08.2020
Ревизия текущей (учетной) документации на заочном отделении (кроме регистрационных журналов), согласно положения о заочном отделении	Наличие готовых документов и приказа о назначении ответственных за них: - ведомость проверки домашних контрольных работ; - экзаменационные ведомости, в том числе сводные; - документы по учету посещаемости обучающимися заочной формы обучения аудиторных занятий (лист посещения учебного занятия, сводная ведомость посещаемости сессии учебной группы);	Заместитель директора по УМР Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом	До 28.08.2020
Ревизия регистрационных журналов (все виды по положению о заочном отделении)	Наличие журналов и приказов о назначении ответственных за их ведение: - журнал регистрации домашних контрольных/курсовых работ; - журнал учебных занятий; - журнал регистрации выдачи справок-вызовов; - журнал регистрации выдачи справок-подтверждений; - журнал регистрации выданных индивидуальных учебных	Заместитель директора по УМР Заведующий отделением (заочное)	До 28.08.2020

	графиков - журнал регистрации заявлений, справок от обучающихся заочной формы обучения		
сентябрь			
Готовность учебно-программной документации (ОП)	ОП (перечислить), акт готовности (произвольная форма)	Заместитель директора по УМР, кто еще или другой исполнитель? Указать	До 10.09.2020
Готовность фондов оценочных средств (методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ, курсовых работ и т.д.)	ФОСы (перечислить по программам и наименованию), подготовить акт готовности (произвольная форма)	Заместитель директора по УМР, кто еще или другой исполнитель? Указать	До 10.09.2020
Готовность программы проведения промежуточной аттестации	Программа проведения промежуточной аттестации (перечислить), разместить на сайте, подготовить акт готовности (произвольная форма)	Заместитель директора по УМР, кто еще или другой исполнитель? Указать	До 10.09.2020
Готовность программы проведения ГИА	Программа ГИА (перечислить), разместить на сайте, подготовить акт готовности (произвольная форма)	Заместитель директора по УМР, кто еще или другой исполнитель? Указать	До 10.09.2020
Оформление зачетных книжек на вновь поступивших обучающихся	Зачетные книжки	Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом Указать ответственного исполнителя	До 10.09.2020
Размещение информации на сайте по заочному отделению (согласно положения о сайте)	Направить скриншоты о размещении информации на сайте		До 15.09.2020
Подготовка и ознакомление обучающихся с индивидуальными учебными графиками	Регистрация журнала выданных индивидуальных учебных графиков	Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом	Указать по первым дням сессии по каждой учебной группе

Выдача справок-вызовов	Регистрация журнала выдачи справок-подтверждений Принятие решений об отказе в выдаче справки-вызова на основании сводной экзаменационной ведомости	Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом	Указать даты За две недели до сессии по каждой учебной группе
Заключение дополнительных соглашений к договорам об образовании (платные образовательные услуги)	Регистрация журнала	Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом	Указать по первым дням сессии по каждой учебной группе
Контроль оплаты за обучение	Справка из бухгалтерии об отсутствии задолженности (или информирование)	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Профилактическая работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий и академические задолженности	Указать какие документы будут вестись по проведенной профилактической работе	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Контроль практики обучающихся	Приказ о назначении ответственного руководителя практики, сроки предоставления обучающимися документов по практике	Заместитель директора по УПР Ответственный руководитель практики Заведующий отделением (заочное)	Указать в соответствии с приказом о практике
Контроль посещаемости	Контроль за своевременностью сдачи преподавателями листов посещения обучающимися занятий, оформление сводной ведомости посещаемости сессии учебной группы	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе + дата сводной ведомости по каждой группе
Контроль за заполнением зачетных книжек, ведомостей (все виды), контрольные/курсовые работы, журналы учебных занятий	Экзаменационные ведомости, зачетные книжки, ведомость проверки домашних контрольных работ с рецензиями (включая сами контрольные	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе

	работы), ведомость курсовых работ с рецензией (отзывом), включая сами курсовые работы. Итоговая справка по результатам «осенней сессии», включая предложения об отчислении		Итоговая дата справки по результатам «осенней сессии».
ГИА	Вписать мероприятия по подготовке к ГИА	Вписать ответственных	Установить сроки
Контроль учебного расписания	Контроль	Заведующий отделением (заочное)	Во время сессий
Выдача справок-подтверждений	Регистрация в журнале выдачи справок-подтверждений, принятие решений об отказе в выдаче справки-подтверждения на основании листов посещаемости от обучающихся и сводной ведомости посещаемости группой сессии	Заведующий отделением (заочное) Ответственный по приказу за ведение журнала выдачи справок-подтверждений	Даты по каждой группе
НОЯБРЬ			
Подготовка к проведению внутреннего аудита (контроля) качества ведения документации на заочном отделении	Приказ, Программа аудита (контроля)*, привлеченные лица к проверке <i>*В программу контроля необходимо включить: качество ведения всех регистрационных журналов, ведомостей, зачетных книжек; качество рецензий и отзывов, учебно-методических комплексов и учебно-программной документации; проверку журналов учебных занятий; посещаемость (путем сопоставления ведомостей, зачетных книжек, учебно-программной документации, листов посещаемости и сводного листа посещаемости, проверки курсовых работ и т.д.</i>	Заместитель директора по УМР	До 01.10.2020
ДЕКАБРЬ			
Проведение внутреннего аудита (контроля) качества ведения	Акт проверки	Заместитель директора по УМР	До 01.12.2020

документации на заочном отделении			
План по устранению замечаний	Справка об устранении замечаний	Заместитель директора по УМР	До 20.12.2020
Размещение информации на сайте по заочному отделению (согласно положения о сайте)	Направить скриншоты о размещении информации на сайте	Указать ответственного исполнителя	До 20.12.2020
ЯНВАРЬ			
Выдача справок-вызовов	Регистрация журнала выдачи справок-подтверждений Принятие решений об отказе в выдаче справки-вызова на основании сводной экзаменационной ведомости	Заведующий отделением (заочное) Ответственный исполнитель, назначенный приказом	Указать даты За две недели до сессии по каждой учебной группе
Контроль оплаты за обучение	Справка из бухгалтерии об отсутствии задолженности (или информирование)	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Профилактическая работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий и академические задолженности	Указать какие документы будут вестись по проведенной профилактической работе	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Контроль практики обучающихся	Приказ о назначении ответственного руководителя практики, сроки предоставления обучающимся документов по практике, КОНТРОЛЬ СОБРАННЫХ И ПРОВЕРЕННЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ДОКУМЕНТОВ	Заместитель директора по УПР Ответственный руководитель практики Заведующий отделением (заочное)	Указать в соответствии с приказом о практике
Контроль посещаемости	Контроль за своевременностью сдачи преподавателями листов посещения обучающимися	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе + дата сводной ведомости по

	занятий, оформление сводной ведомости посещаемости сессии учебной группы		каждой группе
Контроль за заполнением зачетных книжек, ведомостей (все виды), контрольные/курсовые работы, журналы учебных занятий	Экзаменационные ведомости, зачетные книжки, ведомость проверки домашних контрольных работ с рецензиями (включая сами контрольные работы), ведомость курсовых работ с рецензией (отзывом), включая сами курсовые работы. Итоговая справка по результатам «зимней сессии», включая предложения об отчислении	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе Итоговая дата справки по результатам «зимней сессии».
ГИА	Вписать мероприятия по подготовке к ГИА	Вписать ответственных	Установить сроки
Контроль учебного расписания	Контроль	Заведующий отделением (заочное)	Во время сессий
Выдача справок-подтверждений	Регистрация в журнале выдачи справок-подтверждений, принятие решений об отказе в выдаче справки-подтверждения на основании листов посещаемости от обучающихся и сводной ведомости посещаемости группой сессии	Заведующий отделением (заочное) Ответственный по приказу за ведение журнала выдачи справок-подтверждений	Даты по каждой группе
МАРТ			
Размещение информации на сайте по заочному отделению (согласно положения о сайте)	Направить скриншоты о размещении информации на сайте	Указать ответственного исполнителя	До 10.03.2021
Выдача справок-вызовов	Регистрация журнала выдачи справок-подтверждений	Заведующий отделением (заочное)	Указать даты За две недели до сессии

	Принятие решений об отказе в выдаче справки-вызова на основании сводной экзаменационной ведомости	Ответственный исполнитель, назначенный приказом	по каждой учебной группе
Контроль оплаты за обучение	Справка из бухгалтерии об отсутствии задолженности (или информирование)	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Профилактическая работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий и академические задолженности	Указать какие документы будут вестись по проведенной профилактической работе	Заведующий отделением (заочное)	ежемесячно
Контроль практики обучающихся	Приказ о назначении ответственного руководителя практики, сроки предоставления обучающимся документов по практике, КОНТРОЛЬ СОБРАННЫХ И ПРОВЕРЕННЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ ДОКУМЕНТОВ	Заместитель директора по УПР Ответственный руководитель практики Заведующий отделением (заочное)	Указать в соответствии с приказом о практике
Контроль посещаемости	Контроль за своевременностью сдачи преподавателями листов посещения обучающимися занятий, оформление сводной ведомости посещаемости сессии учебной группы	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе + дата сводной ведомости по каждой группе
Контроль за заполнением зачетных книжек, ведомостей (все виды), контрольные/курсовые работы, журналы учебных занятий	Экзаменационные ведомости, зачетные книжки, ведомость проверки домашних контрольных работ с рецензиями (включая сами контрольные работы), ведомость курсовых работ с рецензией (отзывом),	Заведующий отделением (заочное)	Указать по дням сессии по каждой учебной группе

	включая сами курсовые работы. Итоговая справка по результатам «зимней сессии», включая предложения об отчислении		Итоговая дата справки по результатам «весенней сессии».
ГИА + свидетельства и дипломы (оформление и выдача)	Вписать мероприятия по подготовке и проведению ГИА	Вписать ответственных	Установить сроки
Контроль учебного расписания	Контроль	Заведующий отделением (заочное)	Во время сессий
Выдача справок-подтверждений	Регистрация в журнале выдачи справок-подтверждений, принятие решений об отказе в выдаче справки-подтверждения на основании листов посещаемости от обучающихся и сводной ведомости посещаемости группой сессии	Заведующий отделением (заочное) Ответственный по приказу за ведение журнала выдачи справок-подтверждений	Даты по каждой группе
МАЙ			
Подготовка к проведению внутреннего аудита (контроля) качества ведения документации на заочном отделении	Приказ, Программа аудита (контроля)*, привлеченные лица к проверке <i>*В программу контроля необходимо включить: качество ведения всех регистрационных журналов, ведомостей, зачетных книжек; качество рецензий и отзывов, учебно-методических комплексов и учебно-программной документации; проверку журналов учебных занятий; посещаемость (путем сопоставления ведомостей, зачетных книжек, учебно-программной документации, листов посещаемости и сводного листа посещаемости, проверки курсовых работ и т.д.</i>	Заместитель директора по УМР	До 20.05.2021
Проведение внутреннего аудита (контроля) качества ведения документации на заочном отделении	Акт проверки	Заместитель директора по УМР	До 01.06.2021
План по устранению замечаний	Справка об устранении	Заместитель директора по УМР	До 30.06.2021

	замечаний		
Списание текущей документации и передача документов в архив (дипломные работы, документы по практике, журналы)	- акты на списание контрольных работ; - акты приема-передачи в архив курсовых (с отзывами) и дипломных работ (проектов) (с отзывами и рецензиями), журналов, документов по практике и т.д.	Заместитель директора по УМР Заведующий отделением (заочное)	До 30.06.2021

Составил

Заведующий отделением (заочное)

Приложение № 10

форма журнала регистрации заявлений, справок от обучающихся

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, СПРАВОК ОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

Входящий номер по порядку №	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Наименование документа и краткое содержание заявления, справки	Резолюция	Приказ (при наличии)

Приложение № 11
форма листа посещения учебных занятий

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Лист посещения учебных занятий*

№ группы _____, специальность _____
Наименование учебной дисциплины _____

№	Ф.И.О.	Дата посещения занятия	Подпись

* Заполняется обучающимися, заверяется преподавателем, сдается на заочное отделение сразу после урока.

Ф.И.О. преподавателя _____

Приложение № 12

форма сводной ведомости посещаемости сессии учебной группой

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

Сводная ведомость посещаемости сессии учебной группой*

№ группы _____, специальность _____
Период сессии с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. количество учебных дней _____

№	Ф.И.О.	Наличие пропусков учебных занятий (на основании листов посещения занятий)	Причина пропусков (при наличии)	Решение о выдаче/отказе справки подтверждения

Заведующий отделением (заочным) _____ / _____

*к ведомости прилагаются листы посещения занятий

Приложение № 11 к

форма журнала регистрации и выдачи справок – вызовов

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ

Начат: «__» _____ 202__ г.

Окончен: «__» _____ 202__ г.

Ф.И.О. ответственного за ведение журнала _____

Регистрационный номер	Дата регистрации справки- вызова	Ф. И. О. обучающегося	Шифр и наименование направления подготовки / специальности, форма обучения (заочная), курс	Сроки аттестации, подготовки и защиты ВКР, сдачи итоговых государственных экзаменов	Полное наименование организации - работодателя / фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица	Подпись обучающегося / дата получения справки - вызова	Примечание* <i>*В случае отказа – пишется слово «отказ» и ставится подпись заведующего отделением (основание сводная экзаменационная ведомость)</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 12

форма журнала регистрации выдачи справок – подтверждений

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
заочное отделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК-ПОДТВЕРЖДЕНИЙ

Начат: «___» _____ 202__ г.

Окончен: «___» _____ 202__ г.

Ф.И.О. ответственного за ведение журнала _____

Ф. И. О. обучающегося	Шифр и наименование направления подготовки / специальности, форма обучения (заочная), курс	Сроки подтверждаемой сессии	Решение в выдаче подтверждения*	Подпись обучающегося / дата получения справки - вызова	Примечание
1	2	3	4	5	6

*в случае отказа в выдаче справки-подтверждения в столбце 4 пишется «отказ» и ставится подпись заведующего отделением (заочное), а в столбце 6 указываются основания отказа. В случае выдачи справки-подтверждения в столбце 4 ставится прочерк.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИИ, РЕГИСТРАЦИИ И
ВЫДАЧИ СПРАВОК – ВЫЗОВОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ГАПОУ СО
«НТЖТ»**

образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»);

- Уставом техникума;

- другими нормативными актами техникума.

1.3. Студенты, обучающиеся в образовательном учреждении по заочной форме, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, сокращенную рабочую неделю и другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (статья 174 Трудового кодекса РФ).

1.4. Справка-вызов - это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. Она является подтверждением успешного обучения студента. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 (Приложение 1).

2. Основания для выдачи справки-вызова обучающимся

2.1. Справка-вызов выдается только по тем образовательным программам среднего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию.

2.2. Справка-вызов выдается обучающимся для прохождения промежуточной аттестации/ государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов. На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим работу с получением образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка: - для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней; - для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

2.3. Справка-вызов выдается только обучающимся, успешно выполняющим учебный план, и не имеющих по итогам предыдущих сессий академическую задолженность по учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам/ профессиональным модулям.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов обучающимся ГАПОУ СО «НТЖТ» (далее - Техникум), обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами: - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- статьями 174, 177 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.02.2014 г., № 31251);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2015 г. № 134 «О внесении изменения в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.03.2015 г., № 36491);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.05.2015 г. № 525 «О внесении изменений в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.06.2015 г., № 37698);

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального

2.4. Обучающимся, не присутствовавшим на учебной сессии по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденной документально, справка-вызов выдается на новый срок, определенный заместителем директора по учебно-методической работе на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

2.5. В случае отказа в выдаче справки-вызова в журнале выдачи справок-вызовов в столбце 8 пишется слово «отказ» и как основание указывается сводная экзаменационная ведомость.

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

2.7. В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат на основании письменного заявления обучающегося.

3. Заполнение и оформление справок-вызовов

3.1. Справку-вызов заполняет ответственное лицо Техникума.

3.2. Заполнение справки-вызова для обучающихся по программам среднего профессионального образования осуществляется по форме установленного образца (приложение 1).

3.3. Справка-вызов заполняется только в печатном виде.

3.4. Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

3.5. Обучающиеся, к началу сессии не выполнившие индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, образовательная организация имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Данное решение оформляется распорядительным актом.

3.6. Справка-вызов подписывается руководителем Техникума, или уполномоченным им должностным лицом, с указанием занимаемой им должности, инициалов и фамилии, а также проставляется гербовая печать техникума.

4. Регистрация справок-вызовов

4.1. Подписанная и заверенная печатью техникума справка-вызов регистрируется ответственным лицом техникума в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» (приложение 2).

4.2. «Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов» выдается ответственному лицу техникума.

4.3. Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с порядковым номером «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов», указываемого в первой графе «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов».

4.4. Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» и в заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу.

4.5. Дубликат справки-вызова заново регистрируется в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов».

5. Выдача и хранение справок-вызовов

5.1. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее чем за две недели до начала сессии.

5.2. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается не позднее, чем за 2 (две) недели до начала сессии, согласно календарному учебному графику. Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка- подтверждение) выдается только после окончания сессии и только тем обучающимся, которые присутствовали на сессии, согласно «Журналу учета посещений занятий студентами», и успешно ее завершили.

5.3. Выдача справок-вызовов подлежит учету в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов». При личном получении справки-вызова обучающийся ставит подпись и дату получения справки-вызова в графе 7 «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов». 5.4. Обучающимся на договорной основе с оплатой стоимости образовательных услуг справка-вызов выдается только после подтверждения оплаты.

5.5. Невостребованные справки-вызовы (включая справки-подтверждения) хранятся у ответственного лица техникума до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

6. Выдача справок-подтверждений

6.1. Выдача справок-подтверждений подлежит учету в «Журнале регистрации выдачи справок-подтверждений» (Приложение № 3). Получение данных справок осуществляется лично каждым обучающимся с проставлением подписи в получении.

6.2. Обучающимся не приступившим к сессии (аудиторным занятиям), либо имеющим пропуски справка – подтверждение не выдается. При этом в журнале регистрации выдачи справки-подтверждения в столбце 4 пишется «отказ» и ставится подпись заведующего отделением (заочное), а в столбце 6 указываются основания отказа. В случае выдачи справки-подтверждения в столбце 4 ставится прочерк.

7. Ответственность сторон

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением (заочное) несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам - успевающим, не имеющим академических задолженностей за предыдущую сессию или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

7.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением (заочное) несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-подтверждений студентам не имеющим пропусков занятий без уважительных причин.

7.3. Секретарь учебной части или ответственное лицо, назначенное приказом директора, осуществляющий выдачу и хранение справок-вызовов, несет ответственность за заполнение бланков справок - вызовов, их регистрацию в соответствующем журнале и выдачу студентам.

7.4. Студенты несут ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой они работают. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность секретаря учебной части или ответственное лицо, назначенное приказом директора.