



Комитет образования и науки Курской области  
Областное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ  
ОАПОУ  
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 17 февраля 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОАПОУ «ДАТК»  
Т.Ф. Брусильцева  
Приказ № 58 от 17 февраля 2020г.



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заочная форма обучения ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» (далее – заочная форма) входит в состав отделения экономического профиля образовательного учреждения.

**1.2.** Заочная форма создана для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме.

**1.3.** В своей деятельности заочная форма руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4055 «Об утверждении сроков обучения по очной, очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

- приказом Минобразования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
- приказом Минобразования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"
- приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- действующими законодательными актами, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Комитета образования и науки Курской области;
- Уставом образовательного учреждения;
- локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство заочной формой обучения осуществляет заведующий отделением экономического профиля, назначенный приказом директора.

### **3. Задачи, стоящие перед заочной формой обучения**

3.1. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена в заочной форме.

3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.3. Контроль за качеством учебных занятий, учебных и производственных практик, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

3.4 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам по которым осуществляется преподавание по заочной форме обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

3.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

3.7. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности по заочной форме.

3.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов-заочников.

#### **4. Функции выполняемые заведующим заочной формой обучения**

4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, календарных учебных графиков на отделении, расписаний установочной и лабораторно-экзаменационных сессий, распорядительных документов по деятельности заочной формы обучения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями, работающими со студентами-заочниками.

4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности по заочной форме.

4.3. Подготовка материалов по деятельности заочной формы для рассмотрения на педагогическом совете образовательного учреждения.

4.4. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.5. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

4.6. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

4.7. Организация, подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

4.8. Ведение статистики по движению -заочников, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов- заочников, сохранение информации о результатах обучения на бумажном носителе. Составление ведомостей итоговых оценок.

4.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки по заочной форме.

4.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.13. Документационное обеспечение деятельности заочной формы, ведение различных форм документов, а именно:

- Учебные планы, составленные в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- План работы;
- Календарный учебный график;
- Расписания установочной, лабораторно - экзаменационных сессий, очно-групповых консультаций
- Алфавитная книга записи студентов;
- Шифровая книга студентов;
- Книга движения контингента;
- Журналы регистрации домашних контрольных работ;
- Ведомости успеваемости;
- Личные дела студентов;
- Экзаменационные ведомости;
- Учебные карточки студентов;
- Книжки успеваемости студентов;
- Классные журналы;
- Ведомости оценок, вносимых в диплом об окончании Учреждения ;
- Должностные обязанности заведующего ;
- Ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- Ведомости учета контрольных работ, проверенных преподавателями;
- Справки – выписки из журналов учебных групп и журналов учета контрольных работ о выполненных учебных часах;
- Годовой учет часов;
- Явочные листы студентов;
- Журнал регистрации поступающих.
- Графики выполнения домашних контрольных работ.

## **5. Права заведующей заочной формой обучения**

**5.1.** Для выполнения возложенных функций заведующий заочной формой обучения имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности заочной формы обучения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию заочной формы обучения;
- требовать от руководства образовательного учреждения организационного и

материально-технического обеспечения деятельности заочной формы обучения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочной формой обучения задач и соблюдении прав;

- вносить предложения о поощрении преподавателей, работающих со студентами-заочниками;

Заведующий имеет право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

## **6. Ответственность заведующего заочной формой обучения**

6.1. Заведующий заочной формой обучения несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. На заведующего возлагается ответственность за: организацию учебного процесса и методической работы, выполнение задач и функций.

Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

соответствие действующему законодательству подготовленных проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## **7. Организация учебного процесса**

7.1. По заочной форме обучения реализуются программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на основании лицензии Комитета образования и науки Курской области № 1887 от 24.03.2015 г. (серия 46Л01 № 0000042) и Свидетельства о государственной аккредитации №1464 от 27 августа 2015 г. (серия 46 А 01 № 0000034).

7.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.3. Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением и могут ежегодно обновляться с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.4. Программа подготовки специалистов среднего звена включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), учебных и производственных практик а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

7.5. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена могут использоваться различные образовательные технологии.

7.6. Образовательная деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с утвержденными директором Учреждения учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий.

7.7. Наименование учебных дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся по заочной форме, их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

Рабочие программы, методические указания и контрольные задания учебных дисциплин (модулей) разрабатываются самостоятельно преподавателями Учреждения, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются зам. директора по учебной работе.

7.8. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения по 2 часа на курсе как установочное занятие, на последнем курсе выполняется домашняя контрольная работа.

7.9. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Учреждением с 1 сентября. Окончание учебного года - 30 июня.

7.10. Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки требованиям результатам освоения ППСЗ. Сроки проведения сессий определяются календарным учебным графиком.

7.11. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: аудиторные занятия, в том числе обзорные и установочные, практические занятия, самостоятельная работа, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практика, итоговая государственная аттестация.

7.12. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом:

- на 1 курсе каникулы – 9 недель (в летний период), установочная сессия 2 календарных дня, лабораторно-экзаменационные сессии 28 календарных дней, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время;
- на 2 курсе каникулы – 9 недель (в летний период), лабораторно-экзаменационные сессии 30 дней, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время;
- на последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: лабораторно-экзаменационные сессии 40 календарных дней, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, преддипломная практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 6 недель (4 недели выполнение дипломной работы, 2 недели – защита дипломной работы), самостоятельное изучение - остальное время.

7.13. На обязательные аудиторные занятия в учебном году отводится 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации в воскресные и праздничные дни.

7.14. Для студентов 1 курса до начала зимней сессии проводится установочная сессия с целью ознакомления студентов с системой работы по заочной форме обучения и оказания действенной помощи в предстоящей самостоятельной работе. Занятия на установочной сессии являются обязательными для студентов-заочников. Занятия проводятся за счет общего количества часов по учебным дисциплинам (модулям) и за счет часов консультаций. Подготовку и проведение установочных занятий организует заведующий отделением и преподаватели. Во время установочной сессии могут проводиться занятия по основам самостоятельного изучения, в объеме 4 часов, за счет часов консультаций.

7.15. Консультации по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности обучающихся, изучаемым

в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период.

7.16. Для студентов могут проводиться очно-групповые консультации в целях оказания помощи по вопросам самостоятельной работы.

7.17. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные контрольные работы. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

7.18. По учебным дисциплинам (модулям) по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачет, письменная классная контрольная работа за счет времени, отводимого на их изучение.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более одного учебного часа. На проверку одной классной контрольной работы отводится 0,3 часа.

7.19. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине – не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественно-научным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям отводится 0,75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более двух недель. Результаты проверки фиксируются в журналах учета домашних контрольных работ и в учебных карточках студентов. Проверенные работы с рецензиями возвращаются студентам в начале сессии. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается. Не зачтенные контрольные работы сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом, повторно регистрируются и направляются на проверку преподавателю. Оплата за повторную проверку производится в установленном размере.

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. На прием контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

7.20. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет»..

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

7.22. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

7.23. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

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

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

7.25 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в объеме 50% содержание теоретических вопросов и не имеющая грубых ошибок в методике решения задач.

7.26. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

7.27. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

7.28. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета контрольных работ и учебных карточках студентов.

7.29. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы, выполненных практических заданий.

7.30. Контрольные работы студентов, успешно прошедших промежуточную аттестацию по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение.

7.31. Контрольные работы подлежат уничтожению, согласно акта списания, в конце сессии.

7.32. Учебным планом предусмотрено выполнение одной курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности». Курсовая работа выполняется за счет времени, отводимого на изучение данного модуля. Содержание и оформление курсовой работы должно соответствовать Положению по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», утвержденному приказом № 58 от 17.02.2020г

7.33. Учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей реализуются студентами заочной формы обучения в объеме очной формы обучения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291"Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" и Положением о практике обучающихся ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», утвержденным приказом № 58 от 17.02.2020г

7.34. Программы практик разрабатываются самостоятельно преподавателями Учреждения, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, утверждаются директором и согласовываются с работодателями.

7.35. Учебная практика выполняется студентами заочного отделения самостоятельно в домашних условиях.. Отчет о выполненной учебной практике студент сдает на заведующему для регистрации и передачи его на проверку преподавателю. На проверку отчета по учебной практике отводится 1 час. По итогам защиты отчета выставляется оценка «зачет», «не зачет». Отчет по учебной практике хранится 1 год.

7.36. Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности и преддипломную практику. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным Учреждением и организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

7.37. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Учреждения, в котором указывается фамилия, имя, отчество студента, место прохождения практики и сроки.

7.38. Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей. Преддипломную практику студенты проходят после завершения изучения всех профессиональных модулей.

7.39. По итогам производственной практика студент-заочник предоставляет следующие заверенные печатью и подписями руководителей практикой документы: договор, отзыв – характеристику, аттестационный лист, дневник, отчет.

7.40. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Отчет о выполненной производственной практике студент сдает заведующему для регистрации. Руководитель практики обязан проверить наличие всех необходимых документов. Оплата за данную работу не производится. По итогам представленных всех необходимых документов и положительной оценке с производства выставляется оценка «зачет», «не зачет». Отчет по производственной практике хранится до момента выпуска студента. Договор на практику, аттестационный лист, отзыв-характеристика хранятся в личном деле студента.

7.41. По завершении изучения профессиональных модулей студенты сдают экзамен (квалификационный). Организация экзаменов (квалификационных) должны соответствовать Положению об экзамене

(квалификационном) ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», утвержденному приказом 58 от 17 февраля 2020 г. Оплата каждому члену комиссии на экзамене (квалификационном) производится в объеме 6 часов. По окончании изучения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студенты сдают квалификационный экзамен, организация которого должна соответствовать Положению об организации и проведении квалификационного экзамена по итогам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в ОАПОУ «ДАТК», утвержденному приказом директора № 58 от 17.02.2020г

7.42. Освоение программы подготовки специалистов среднего звена завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной и осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 и «Положением о государственной итоговой аттестации ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», утвержденным приказом директора № 58 от 17.02.2020г

7.43. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по образовательному учреждению, на основании решения педагогического совета.

7.44. Государственная итоговая аттестация проводится в виде выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

7.45. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается преподавателями профессионального цикла, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе Учреждения и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

7.46. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по специальности среднего профессионального образования. Оформление и выдача дипломов производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов». Приказом Минобрнауки России от 27.04. 2015 г. № 432 « О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 .

7.47. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания освоения образовательной программы, при этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

7.48. В целях оказания помощи студентам-заочникам в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала преподаватели разрабатывают методические указания и контрольные задания.

7.49. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведение сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией календарном учебном графике, с которым студентов знакомят в период весенней сессии.

7.50. Справка-вызов выдается каждому работающему студенту и регистрируется в журнале выдачи справок-вызовов.

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

7.52. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

7.53. Студенты, имеющие академическую задолженность за период лабораторно - экзаменационной сессии, имеют право сдать ее в течение межсессионного периода.

7.54. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на передачу», где указываются фамилия, инициалы

студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

7.55. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессии.

7.56. Студенты заочной формы обучения имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

7.57. Студенту-заочнику может быть предоставлен академический отпуск в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г № 455.

7.58. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

7.59. Перенос срока сессии оформляется приказом по образовательному учреждению, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов и выдается направление, индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

7.60. Студент заочного отделения может быть оставлен на второй год обучения в случае уважительной причины, по которой он мог отсутствовать на лабораторно-экзаменационных сессиях в текущем учебном году и при его письменном заявлении.

7.61. Студент имеет право на переход в образовательном учреждении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке определенным Уставом образовательного учреждения.

7.62. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из образовательного учреждения.

7.63. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации образовательного учреждения в ходе образовательного процесса,

7.64. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки без уважительной причины, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом учебного заведения, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательного учреждения.

7.65. Восстановление на заочное отделение студента, отчисленного из образовательного учреждения, а также прием для продолжения обучения студента, ранее обучающегося в другом среднем профессиональном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения осуществляется при наличии вакантных мест.

7.66. Студенты заочного отделения, согласно Положению о порядке зачета результатов освоения обучающимися ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность имеют право на перезачет дисциплин (профессиональных модулей) учебного плана в следующих случаях:

- при переходе на заочную форму обучения студентов с очной формы обучения образовательного учреждения; при приеме студента в порядке перевода в образовательное учреждение из среднего профессионального учебного заведения и из высшего учебного заведения; при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в образовательном учреждении; при зачислении в число студентов лиц на основании академической справки другого образовательного учреждения; при поступлении в образовательное учреждение на заочную форму лиц для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

При решении вопроса о перезачете дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- заявление студента с просьбой о перезачете дисциплин;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального образовательного учреждения или высшего образовательного учреждения;
- справка об успеваемости;

- экзаменационные ведомости, зачетная книжка, личная карточка студента для лиц, ранее обучавшихся в образовательном учреждении или переведенных из других учреждений СПО и ВПО.

Заведующий отделением производит сравнительный анализ вышеуказанных документов и готовит проект приказа о перезачете дисциплин. Перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины (профессионального модуля). Количество аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины (профессионального модуля) в образовательном Учреждении по ФГОС СПО и в представленном документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке) должно соответствовать не менее чем на 80%.

Итоговая оценка за дисциплину в случае ее перезачета берется из академической справки и приложения к диплому. Выписка из приказа о перезачете дисциплин (профессионального модуля) хранится в личном деле студента.

7.67. При приеме на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- документ об образовании (оригинал);
- паспорт (копия);
- копия трудовой книжки;
- 4 фото (3 на 4 см);
- копия свидетельства о браке ( для замужних женщин);

7.68. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Учреждением в установленном порядке.