

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 4
от 25 февраля 2022 г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
А.В. Уколов
Приказ № 25
от 25 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г. Липецк

I Общие положения

1.1 Положение о заочном отделении ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (Колледж) определяет основные задачи заочного отделения (отделения) Колледжа, а также функции, права и обязанности заведующего отделением.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальностей Колледжа;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением и другими Положениями Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3 Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа. На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового уровня по специальностям среднего профессионального образования без отрыва от производства.

1.4 Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5 Руководство заочным отделением осуществляется руководителем структурного подразделения (заведующим отделением), назначаемым директором из числа педагогических работников Колледжа. Заведующий заочным отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

1.6 Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. Этапы определяются: в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы среднего профессионального образования. Обучение студентов заочной формы обучения производится по рабочим учебным планам заочной формы обучения, разработанных на основе учебных планов очной формы обучения по специальностям Колледжа.

1.7 В учебном плане специальности в календарном учебном графике условно фиксируется сессия, производственная практика, государственная итоговая аттестация.

1.8 Учебные планы специальностей и календарный учебный график разрабатывается заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором Колледжа.

1.9 Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей их группировка по учебным циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.10 Основной формой организации образовательного процесса является сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студентов заочной формы обучения и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студента требованиям ФГОС СПО.

1.11 Общая продолжительность сессии в учебном году на 1 и 2 курсах не более 30 календарных дней, на последующих не более - 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

1.12 Учебная деятельность студентов по заочной форме обучения предусматривает следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, выполнение курсового проекта, консультации, все виды практик, а так же другие виды учебной деятельности, определенные ФГОС СПО.

1.13 Студентам заочной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.14 Настоящее Положение подлежит применению к структурным подразделениям Колледжа, обеспечивающим осуществление образовательной (учебной), воспитательной, учебно-производственной, деятельности в Колледже.

1.15 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

II Основные задачи заочного отделения

2 Заочное отделение колледжа:

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять среднее профессиональное образование, соответствующее ФГОС СПО.

2.2 Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3 Непрерывное совершенствование содержания среднего профессионального образования на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4 Постоянное совершенствование учебно-методической работы и нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс.

2.5 Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

III Основные функции заведующего заочного отделением

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой на заочном отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и образовательных программ.

3.3 Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики.

3.4 Организация учета посещаемости учебных занятий и успеваемости студентов.

3.5 Осуществление контроля дисциплины студентов.

3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7 Организация контроля работы студентов в период курсового проектирования и выполнения дипломных проектов (работ), подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.8 Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль его выполнения.

3.9 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.

3.10 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11 Разработка предложений к плану приема по специальностям заочной формы обучения.

3.12 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению приема по специальностям заочной формы обучения.

3.13 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для прохождения производственной практики студентов.

3.14 Осуществление делопроизводства на заочном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

IV Обязанности заведующего отделением:

4.1 Доводит до сведения преподавателей, студентов отделения приказы и распоряжения администрации, решения Педагогических советов Колледжа.

4.2 Принимает участие в разработке учебных планов специальностей отделения и обеспечивает их выполнение.

4.3 Осуществляет подготовку документов, необходимых для реализации образовательного процесса на отделении: проектов приказов по движению контингента, о поощрениях и взысканиях студентов, о закреплении тем курсовых проектов (работ) и дипломных проектов (работ), о допуске к государственной итоговой аттестации (ГИА) и др.

4.4 Осуществляет контроль проведения промежуточной аттестации.

4.5 Организует работу по ликвидации академических задолженности, в том числе выдает направления на пересдачу.

4.6 Предоставляет материалы и информацию для размещения на сайте Колледжа о деятельности отделения.

V Документация отделения

На заочном отделении имеются следующие документы:

5.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);

5.2 Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);

5.3 Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);

5.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);

5.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный директором колледжа);

5.6 Учебные планы и программы;

5.7 Календарный учебный график образовательного процесса на учебный год.

VI Права заведующего заочным отделением

6 Заведующий заочным отделением колледжа имеет право:

6.1 Принимать участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик специальностей заочной формы обучения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;

6.2 Посещать различные виды учебных занятий, учебную и производственную практики студентов отделения.

6.3 Вести учет работы на заочном отделении и представление отчетности.

6.4 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.5 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и ГИА студентов.

6.6 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса Колледжа.

VII Ответственность заведующего заочным отделением

7 Заведующий заочным отделением несёт ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений;

- правил внутреннего распорядка,
- охраны труда,
- противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и студентам.

VIII Взаимоотношения

8.1 Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно - методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

8.2 Заочное отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой студентов.

8.3 Заочное отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

8.4 Заочное отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа.

IX Организация образовательного процесса

9.1 Образовательный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

9.2 Максимальный объем аудиторной нагрузки студентов при освоении образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме составляет не менее 160 часов. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки по заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. 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 30% от объема часов очной формы обучения для заочной формы. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

9.3 Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом для заочной формы обучения. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 часов в день.

9.4 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется 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 недели, самостоятельное изучение учебного материала.

Учебная деятельность студентов по заочной форме обучения предусматривает следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, выполнение курсового проекта, консультации, все виды практики, другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

9.5 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является сессия, периодичность и сроки проведения сессии устанавливается в календарном учебном графике рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

Общая продолжительность сессии в учебном году на 1 и 2 курсах не более календарных дней, на последующих не более - 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

При заочной форме обучения может проводиться установочные занятия в начале каждого курса. Установочные занятия включаются в общую продолжительность сессии на данном курсе. Для студентов первого курса за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

9.6 Расписание на сессию составляется согласно календарному учебному графику.

9.7 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

9.8 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время.

9.9 Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, ПМ (МДК). Для оценки персональных достижений студентов по заочной форме обучения создаются фонты оценочных средств, результаты контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум и (или) нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (МДК), квалификационного экзамена; зачета, итоговой письменной контрольной работы, курсовой работы (проекта). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

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

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов не более десяти (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 студенты, полностью выполнившие и сдавшие все домашние контрольные работы. К экзамену (квалификационному) по ИМ допускаются студенты, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в ках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводится в объеме 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 грех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных).

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

В межсессионный период студентам по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельным дисциплине, ПМ (МДК) - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. рецензирование контрольных работ по дисциплинам, ПМ (МДК) учебных актов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально - экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального отводится 0,5 академического

часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ (МДК) и междисциплинарные курсы - 0, 75 академического часа.

Рецензирование выполняется с использованием всех доступных информационных технологий, в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале. Незащитанная контрольная работа подлежит повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке. Прием и рецензирование контрольной работы, выполненной за пределами установленных календарным учебным графиком сроков, в том числе и в период сессии, может проводиться в форме собеседования. На прием одной такой контрольной работы отводится на треть академического часа на одного студента.

9.10 Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, ПМ (МДК) и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

9.11 В рамках образовательной программы среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться в период сессии, так и в межсессионный период.

9.12 Все виды практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены.

9.13 Все виды практики реализуются студентами заочной формы обучения самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Студент, имеющий стаж работы или работающий по специальности освобождается от учебной практики на основании предоставления соответствующего документа - справки с места работы.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов и предшествует государственной итоговой аттестации, реализуется студентами в объеме не более 4 недель.

9.14 Государственная итоговая аттестация согласно ФГОС СПО включает выполнение и защиту дипломного проекта (работы). Обязательные требования - соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольким ПМ; дипломный проект (работа) должен быть направлен на решение конкретных производственных задач. На выполнение и защиту дипломного проекта (работы) должно предусматриваться время в соответствии с ФГОС СПО - 6 недель.

9.15 Образовательный процесс по заочной форме обучения организован в же на основе следующих документов:

ФГОС СПО;

- календарного учебного графика заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным образовательным программам его профессионального образования по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня них контрольных работ и срока их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

На заочном отделении для каждого студента разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведение сессии. Данный учебный график выдается студентам в начале учебного года.

Студенту по индивидуальному учебному графику предоставляется право за дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справка - вызов выдается с расчетом, что общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 ТК РФ. Справка - вызов выдается не позднее 10 дней до начала сессии.

Студенту, к началу сессии не выполнившему индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам устанавливается другой срок его проведения.

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

После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок до учебным группам.

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

Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению календарного учебного графика без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, ПМ (МДК), исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта), лабораторных и практических работ.

Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную, оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок предусмотренный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В течение учебного года, с разрешения директора Колледжа, допускается озорная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии. На последнем курсе, до начала практики, с разрешения директора Колледжа, допускается

повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам ПМ (МДК), изучаемым ранее. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где записываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины ПМ (МДК), фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

Студенты, имеющие задолженности и не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из Колледжа. Студенту, отчисленному из Колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другую ОООД, выдается академическая справка.

На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших календарный учебный график.

Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Студентам по заочной форме обучения предоставляются места в общежитии на период прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации при наличии специализированного жилого фонда и свободных мест.

Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Колледжем в установленном порядке.

X Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ

10.1. Основной формой самостоятельной работы студентов по заочной форме обучения является выполнение домашних контрольных работ.

Сроки выполнения контрольных работ определены календарным учебным графиком. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине, ПМ (МДК) - не более двух.

10.2 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.,

Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

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

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, чернилами (пастой) красного цвета.

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

Не зачтенной считается домашняя 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.

Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

10.3 Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

Наличие зачтенной домашней контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине, ПМ (МДК). Домашние контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, ПМ МДК), передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение.

Домашние контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, тем уничтожаются, о чем составляется акт.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, общим гуманитарным, социально экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 академического часа, по общим профессиональным дисциплинам, ПМ и междисциплинарным курсам - 0,75 часа.

XI Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

11.1 Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

11.2 Настоящее Положение действует до принятия и утверждения нового.

11.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
работников ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»



В.И. Порядин

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 19 (девятнадцат) листа (ов)

Директор ГОАПОУ «Липецкий металлургический

колледж» Уму А.В. Уколов

« 25 » февраля 2022 г.

