**Министерство общего и профессионального образования**

**Ростовской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В.Самарского»**

**ПАМЯТКА**

**Студенту-заочнику по организации учебного процесса**

1. ***Нормативные документы***

 Обучение в техникуме осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и регламентируется Федеральным законом РФ «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), уставом ГБПОУ РО «ВТИТБиД» и другими законодательными нормативными документами.

1. ***Организационные вопросы***

 Вы имеете **среднее общее образование** и зачисляетесь по заочной форме обучения на 1 курс. Каждому студенту после издания приказа о зачислении, выдается студенческий билет, который сдается по окончании обучения, и зачетная книжка, которая выдается на начало первой экзаменационной сессии и после окончания учебного года сдается зав. отделением для отметки о переводе на следующий курс. Студенческий билет также продлевается после окончания учебного года.

 После зачисления в число студентов техникума необходимо заключить договор на оказание платных образовательных услуг в каб. № 216. **Оплата за обучение** производится в соответствии с договором до начала очередного семестра. В индивидуальном порядке, по уважительной причине разрешается поэтапная оплата, для этого необходимо до начала семестра оформить заявление у зав.заочным отделением, которое подписывается у директора техникума и сдается на заочное отделение. Необходимо также предоставлять ксерокопии квитанций об оплате квитанции об оплате на заочное отделение.

 Студенты, полностью оплатившие образовательные услуги, выполнившие требования учебного плана данного курса в полном объеме, успешно сдавшие все экзамены и зачеты либо оформившие продление сессии, переводятся на следующий курс приказом директора по представлению зав.заочным отделением. Студенты, не явившиеся на сессию или явившиеся, но не получившие положительные оценки по трем и более дисциплинам без уважительной причины могут быть отчислены из техникума.

1. ***Выполнение контрольных работ***

 В межсессионный период в соответствии с учебным планом, выполняются домашние контрольные работы. Домашние контрольные работы по каждой дисциплине выполняются в отдельной (тонкой 12-18 л.) тетради в письменном виде либо на одной стороне листа формата А 4 белой бумаги в печатном виде и подшиваются в папки. Титульный лист оформляется согласно установленного образца (Приложение 1).

Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14, гарнитура «Times New Roman».

Межстрочный интервал –1,5.

Интервал между словами – 1 знак.

Выравнивание – по ширине страницы.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

 Вариант домашней контрольной работы выбирается в соответствии с последней цифрой зачетной книжки студента. Домашние контрольные работы сдаются на заочное отделение для регистрации или высылаются по почте но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала сессии. После этого КР передается преподавателю на рецензирование. Контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. Неучтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно отправлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

 Студенты с невыполненными или незачтенными домашними контрольными работами не допускаются к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

 Объем контрольной работы должен составлять не менее семи-восьми печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30%. Работа должна иметь общую нумерацию страниц.

 Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причины возврата. Контрольная работа, признанная рецензентом отвечающей предъявленным требованиям оценивается словом «Зачтено», не отвечающей – «Не зачтено». Если контрольная работа не зачтена, необходимо ее переработать в соответствии с замечаниями преподавателя и вместе с первым вариантом сдать на проверку.

1. ***Организация сессий***

 В течение учебного года предусмотрены установочная и две лабораторно-экзаменационные сессии (зимняя и весенне-летняя) в сроки, указанные в графике учебного процесса. Во время сессий проводятся обзорные и установочные лекции, лабораторные и практические занятия, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены согласно составленному согласно рабочему учебному плану и утвержденному зам.директора по Учебной работе расписанию. Остальное время отводится на самостоятельное изучение учебного материала.

 Студент может получить справку-подтверждение и справку-вызов на следующую сессию.

 Студенты допускаются к участию в лабораторно- экзаменационной сессии, если они не имеют задолженностей за предыдущий курс (семестр) и к началу сессии выполнили все контрольные работы и курсовые работы (проекты) по дисциплинам, выносимым на сессию, а также произвели оплату согласно договора об оказании платных образовательных услуг.

 Студент, не явившийся на сессию или не полностью сдавший экзаменационную сессию по уважительной причине, может продлить сроки сдачи сессии. Для этого необходимо написать заявление, в котором будет изложена просьба о продлении с указанием причины и подтверждающими документами. Рекомендуется предупреждать зав.отделением о невозможности принимать участие в сессии своевременно. В этом случае, для сдачи зачетов и экзаменов студенту необходимо получить допуски (срок действия-7 дней), которые возвращаются на заочное отделение. Академические задолженности должны быть ликвидированы до срока, указанного в заявлении.

 В отдельных случаях (планируемая командировка, госпитализация, беременность и предстоящие роды) студент может получить разрешение на досрочную сдачу экзаменационной сессии, для этого необходимо написать заявление на имя директора техникума, приложить подтверждающие документы и передать зав.отделением. При этом оплату за текущий семестр необходимо произвести полностью.

 В случае, когда сдача сессии происходит вне утвержденных техникумом сроков, справка-вызов не выдается.

1. ***Отчисление из техникума***

 Студент может быть отчислен:

1. За академическую неуспеваемость (если не сдал лабораторно-экзаменационную сессию);
2. За нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг;
3. По собственному желанию.
4. ***Предоставление академического отпуска***

 Для получения академического отпуска студентам необходимо предоставить: личное заявление, а также документы, предоставляющие основание для получения отпуска:

1. Для предоставления отпуска по медицинским показаниям — заключение врачебной комиссии медицинской организации с наличием всех необходимых реквизитов (штамп учреждения, печать, дата выдачи, регистрационный номер, подпись);
2. Для предоставления отпуска в связи с прохождением военной службы — повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения службы.
3. ***Получение учебно-методических материалов***

 Библиотека техникума бесплатно обеспечивает студентов учебной литературой. Методические указания по выполнению контрольных работ можно получить в электронном виде на заочном отделении.

1. ***Порядок выдачи справки-вызова на сессию***

В соответствии со **статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации,** приказом министерства образования Российской Федерации «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной формам обучения, **работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка** при наличии у студента справки-вызова (форма утверждена приказом Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1368).

 Справка вызов выдается бесплатно и имеет для администрации предприятия (учреждения) обязательную силу. Выдача справок-вызовов и явка студентов-заочников на экзамены подлежат строгому учету. Справка-вызов выдается до начала сессии успешно обучающимся студентам заочного отделения, то есть не имеющим задолженностей по дисциплинам и по оплате образовательных услуг за предыдущий курс.

1. ***Выдача академической справки***

 В случае отчисления студента из техникума без присвоения ему квалификации (см. п. 5 «Отчисление из техникума») ему выдается академическая справка с указанием всех изученных дисциплин, полученных по ним отметок и количеством часов, отведенных на их изучение по учебному плану.

1. ***Прохождение практики***

 Видами практики студентов являются: **учебная практика** и **производственная практика** (далее - практика).

 Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

 **Учебная практика** направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

 Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными программами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

 **Производственная практика** включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

 **Преддипломная практика** направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

 Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми техникумом самостоятельно.

 Учебная и производственная практика может проводиться в организациях на основе договоров между организацией и техникумом.

 Во время преддипломной практики студенты могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

 Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО.

 **В организации и проведении практики участвуют**:

техникум;

организации.

 **Техникум:**

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

 **Организации**, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

 **Студенты**, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

 Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

 Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом совместно с организациями.

 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

 Практика завершается оценкой и/или зачетом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

1. ***Перезачет дисциплин***

 Перезачет отдельных дисциплин **возможен в следующих случаях**:

* при переходе студента заочного отделения с одной специальности среднего профессионального образования на другую;
* при переходе студента среднего профессионального учебного заведения с очной формы обучения в среднее профессиональное учебное заведение на заочную форму обучения;
* при приеме студента в порядке перевода в техникум из среднего профессионального учебного заведения или из высшего учебного заведения;
* при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме;
* при зачислении в число студентов лиц на основании академической справки другого учебного заведения;
* при поступлении в техникум для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после или во время получения высшего образования;

 При решении вопроса о перезачете дисциплин рассматриваются следующие документы:

* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
* диплом и приложение к диплому об окончании начального профессионального учебного заведения, среднего профессионального учебного заведения или высшего учебного заведения;
* академическая справка установленного образца;
* зачетная книжка и справка с места учебы в высшем учебном заведении;

 Перезачет дисциплин **возможен при условии**:

 - соответствия наименования дисциплины;

- одинакового количества часов (допускается отклонение количества часов, отведенных на изучение дисциплины не более ± 5%), отведенных на изучение дисциплины в соответствующем документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке)

**Порядок проведения перезачета дисциплин:**

1. Студент пишет заявление на имя директора техникума о перезачете дисциплин, указанных в прилагаемом им документе (выписка из диплома, академическая справка и т.д.);

2) Аттестационная комиссия, назначенная приказом директора техникума, проводит сравнительный анализ и собеседование со студентом в сроки, определенные техникумом, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплин. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол;

3) По результатам собеседования аттестационная комиссия выносит решение:

* о соответствии уровня подготовки студента уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности и перезачете дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке;
* о несоответствии подготовки студента уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

 При невозможности перезачета дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь.

1. ***Государственная итоговая аттестация***

 Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

 Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования.

 Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - это соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

 Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через один год.

 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

***Приложение 1*** *к п. 3 «Выполнение контрольных работ»*

*(титульный лист домашней контрольной работы)*

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

 **«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна**

 **имени В.В. Самарского»**

**Контрольная работа**

**по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование дисциплины)

**Выполнил студент заочного отделения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**№ зачетной книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**специальности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер и наименование специальности)

**№ варианта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись студента)

**Дата поступления**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметка о зачете:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проверил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись преподавателя) (расшифровка подписи)

**Вторично предъявлена на проверку «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Результаты проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил преподаватель «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись преподавателя)