

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЕСТСКОГО
ОБЛИСПОЛКОМА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛООЗЕРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ»**

**Методические рекомендации учащемуся
заочной формы получения образования**

Белоозерск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Формы учебной работы.....	3
2 Организация самостоятельной работы учащегося	3
3 Методика самостоятельной работы учащегося	4
4 Домашние контрольные работы	5
4.1 Форма представления контрольной работы	5
4.2 Оформление обложки	5
4.4 Оформление чертежей, рисунков	7
4.5 Оформление формул	7
4.6 Оформление таблиц	7
4.7 Оформление списка использованных источников	8
5 Обязательные контрольные работы	9
6 Лабораторно-экзаменационные сессии	9
7 Курсовое проектирование.....	10
8 Дипломное проектирование.....	11
9 Обязанности учащегося-заочника	12
Статья 214 ТК РБ. Гарантии для работников, обучающихся в учреждениях,.....	13

Введение

Заочная форма получения образования в полной мере соответствует задачам непрерывного профессионального образования. Она обеспечивает возможность каждому, кто обладает достаточными способностями, подняться на новый образовательный уровень независимо от места проживания, социального положения, пола и возраста. Демократичность, гибкость и экономическая эффективность заочного образования способствуют успешной реализации задач повышения образовательного уровня и профессиональной компетентности населения.

1 Формы учебной работы

Основными формами обучения заочников являются:

1. самостоятельная работа учащихся над учебным материалом на основе программ и заданий, получаемых в колледже;
2. обзорные и установочные занятия, лабораторно-практические работы, занятия по курсовому проектированию, проводимые в колледже;
3. выполнение домашних и обязательных контрольных работ, а также курсовых проектов (работ);
4. выполнение и защита дипломного проекта.

2 Организация самостоятельной работы учащегося

Основной формой изучения учебной дисциплины является самостоятельная работа учащегося над учебниками и учебными пособиями. Умение самостоятельно работать с книгой является основной подготовки к будущей деятельности специалиста.

Колледж выдает учащимся учебно-методическую документацию, состоящую из графиков и методических указаний с контрольными заданиями по каждой учебной дисциплине.

В методических указаниях содержится программа по дисциплине, методические указания по изучению дисциплины, вопросы для самопроверки, контрольные работы, а также список рекомендуемой литературы.

Учебный график указывает, в каком порядке следует изучать отдельные дисциплины, сколько домашних контрольных работ и курсовых проектов (работ) должен выполнить учащийся-заочник по каждой дисциплине и к какому сроку.

Прежде чем приступить к работе над учебным материалом, нужно подобрать рекомендованную литературу.

Библиотека колледжа по возможности обеспечивает своих учащихся литературой из имеющегося у нее учебного фонда. Учащийся-заочник может пользоваться услугами читального зала колледжа, а также библиотеками и читальными залами по месту жительства или работы, интернетом, приобретать литературу в торгующей сети.

3 Методика самостоятельной работы учащегося

Основной формой работы заочника над учебным материалом является самостоятельная работа с учебником и учебным пособием, которую необходимо строго планировать, руководствуясь следующими правилами:

1. равномерно распределять время, запланированное для самостоятельной работы над отдельными дисциплинами, по неделям и месяцам семестра в соответствии с объемом;
2. заниматься учебной деятельностью не менее 5-6 раз в неделю;
3. не включать в план занятия на каждый день более двух дисциплин, причём, желательно, чтобы это были дисциплины различных областей знаний;
4. первые часы рекомендуется заниматься той дисциплиной, которая труднее усваивается.

При изучении материала по той или иной дисциплине надо руководствоваться методическими указаниями. Методические указания объясняют, как следует изучать материал, какой пользоваться литературой и т.д.

Рекомендуется следующий порядок изучения материала:

1. ознакомиться с вопросами, входящими в ту или иную тему;
2. по методическим указаниям ознакомиться, как лучше изучать эти вопросы;
3. по учебнику отыскать необходимые страницы, материал внимательно прочитывать и конспектировать;
4. следует обязательно выполнить все упражнения, решить задачи, начертить эскизы, чертежи, диаграммы и выполнить все советы и рекомендации, которые даны в методических указаниях, так как все это способствует закреплению знаний по данной дисциплине;
5. при изучении технических дисциплин настоятельно рекомендуется увязывать учебу с производством, непосредственно на предприятиях и в организациях знакомиться с технологическими процессами, механизмами и их деталями, организацией производства. Это будет способствовать более глубокому и более прочному усвоению материала;
6. после изучения материала темы следует ответить на вопросы для самопроверки. Правильные ответы на них закрепят знания по теме.

Для облегчения запоминания и усвоения материала рекомендуется составлять конспект по каждому прочитанному разделу. В конспекте записывается основной материал, подлежащий усвоению: главные закономерности, точный текст важнейших теорем, их математическое выражение, хронологические даты, важнейшие статистические данные, таблицы, графики, диаграммы. Математические выводы надо записывать в конспект полностью, чтобы запомнить логический ход рассуждений и действий. Важную роль играет и техническая сторона конспекта: целесообразно вести его в тетради на одной стороне развернутого листа, чтобы при чтении дополнительной литературы записывать добавочные сведения по изучаемому вопросу на свободной странице.

При составлении конспекта следует выделять заголовки, отдельные абзацы, подчеркивать важные места и т.д. Составление конспекта вырабатывает у учащихся умение хорошо чертить на бумаге схемы и простые чертежи, что очень важно в практической работе техника.

В процессе подготовки к экзамену составленный конспект значительно облегчит повторение пройденного материала.

Изучение материала учебника должно сопровождаться выполнением содержащихся в нем упражнений и задач, относящихся к данной теме. Это совершенно

необходимо, так как только таким путем можно вполне усвоить все необходимые теоретические положения данной дисциплины.

4 Домашние контрольные работы

По дисциплинам учащийся-заочник выполняет в течение учебного года домашние контрольные работы, которые привозятся самостоятельно или высылаются в колледж на рецензию в сроки, указанные в учебном графике. Домашние контрольные работы проводятся с целью текущего контроля за самостоятельной работой учащихся заочной формы обучения и координации их работы над учебным материалом в межсессионный период.

Выбор варианта домашней контрольной работы производится согласно рекомендациям, методических указаний по данной дисциплине. При отсутствии таких рекомендаций выбор варианта производится по шифру учащегося: последняя цифра шифра соответствует номеру варианта.

К выполнению домашней контрольной работы можно приступить только тогда, когда усвоен весь учебный материал задания, выполнены все упражнения и решены задачи, относящиеся к данному разделу.

По контрольным работам колледжем ведется текущий учет успеваемости заочника. Домашние контрольные работы принимаются для проверки на протяжении всего года и имеют исключительно большое значение в системе заочного образования.

Выполнение учащимся домашней контрольной работы должно являться результатом усвоения изученного материала по разделу. Контрольная работа служит основанием для предварительной оценки знаний учащегося и средством контроля за его текущей учебной работой. Каждая контрольная работа должна быть выполнена полностью. При выполнении контрольных работ необходимо соблюдать следующие правила.

4.1 Форма представления контрольной работы

Домашняя контрольная работа учащимися 1 и 2 курса выполняется в школьной тетради в клетку, кроме случаев, оговоренных особо, например, по учебной дисциплине «Основы инженерной графики».

4.2 Оформление обложки

На лицевую сторону тетради (папки) наклеивается бланк установленного образца.

Здесь указывается:

1. наименование учреждения образования. Допускается сокращенное наименование;
2. полное наименование дисциплины. Записывается с прописной буквы;
3. номер контрольной работы и своего варианта;
4. фамилия, имя, отчество учащегося в родительном падеже;
5. шифр учащегося;
6. номер группы;
7. домашний адрес учащегося

4.3 Общие требования к оформлению контрольных работ

Тетрадь, в которой выполняется домашняя контрольная работа, должна иметь поля шириной 25 мм. Страницы нумеруются.

Текст контрольной работы выполняется рукописным способом, синими или фиолетовыми чернилами.

Текст работы должен быть написан в строгом соответствии с правилами русской (белорусской) орфографии, синтаксиса, пунктуации.

Ошибки, графические неточности, ошибки в расчетах, обнаруженные в процессе выполнения контрольной работы, допускается аккуратно исправлять. На первой странице, отступив 20 мм сверху, следует записать номер варианта контрольной работы, например: «Вариант № 36».

Далее, на расстоянии 10-15 мм записывается номер и полное условие задания (задачи).

Каждый новый вопрос, задачу рекомендуется начинать с новой страницы.

Условные буквенные обозначения механических, электротехнических, химических, математических, физических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «активная мощность P ».

Числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности словами, например: «Зазор — не более 2 мм», «Катушку пропитать два раза».

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: «1,5; 1,75; 1 м».

В тексте контрольной работы могут быть примечания. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие. Примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой, например:

«Примечание: 1. _____

2. _____
_____».

В конце контрольной работы указывается список использованной литературы, ставится дата и подпись учащегося, оставляется одна-две страницы для рецензии преподавателя.

В тексте контрольной работы не допускается:

1. сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

2. применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, например: «и т. д. (и так далее), рис. (рисунок), см. (смотри), черт. (чертеж)»;

3. использовать в тексте математический знак «минус» (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака «-» следует писать слово «минус».

4. употреблять математические знаки без цифр, например: \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5. применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП, СТ СЭВ) без регистрационного номера.

Домашние контрольные работы в печатном виде оформляются с соблюдением следующих требований: должны быть установлены следующие поля – левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее, нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman черного цвета, кегль 14 пт., 1,0 межстрочный интервал,

4.4 Оформление чертежей, рисунков

Чертежи и разного рода иллюстрации выполняются в тексте работы или на чертежной (миллиметровой) бумаге в соответствии с требованиями ЕСКД и рекомендациями преподавателя.

Чертежи, рисунки, схемы, таблицы выполняются карандашом с помощью чертежных инструментов.

4.5 Оформление формул

Все формулы, если их в работе более одной, в случае необходимости нумеруются арабскими цифрами в пределах одного задания.

Номер формулы состоит из номера задания и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

Момент двигателя вычисляют по формуле

$$M = \frac{P}{\omega}, \quad (2.1)$$

где M – мощность двигателя, Вт;

ω – угловая скорость двигателя, рад/с.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «.....по формуле (2.1)».

В формулах в качестве символов (буквенных обозначений) следует принимать обозначения, общепринятые в литературе и научно-технической документации.

Значения символов в числовых коэффициентах, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Наименования тригонометрических функций пишут со строчной буквы, например: « $\sin 45^\circ$; $\operatorname{tg} 30^\circ$ ».

4.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Если строки или графы таблицы выходят за пределы листа школьной тетради, в которой выполняется контрольная работа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

Если части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одна под другой повторяется боковик.

Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение» или, например: «Продолжение таблицы 2», если в контрольной работе имеется две или более таблиц.

Графу «№ п.п.» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте контрольной работы допускается нумерация граф.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменить кавычками, если строки в таблице не разделены линиями.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если повторяется лишь часть фразы, допускается эту часть заменить словами «То же» с добавлением дополнительных значений. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков математических и химических символов не допускается.

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Дробные числа приводят в виде десятичных дробей.

Все таблицы, если их в контрольной работе более одной нумеруются арабскими цифрами.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например «Таблица 3 – название». Если в контрольной работе только одна таблица, то номер ей присваивают и слово «Таблица 1 - название» пишут.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно - если таблица имеет номер, например: «... в табл. 2».

4.7 Оформление списка использованных источников

В конце контрольной работы с новой страницы приводится список использованных источников. Запись производится в следующем порядке:

- 1 фамилия и инициалы автора (авторов) источника;
- 2 наименование источника (без кавычек, в конце ставится точка и тире);
- 3 место издания (в общепринятом сокращении, например: Москва – М., Ленинград - Л-Д.: в конце ставится двоеточие);
- 4 издательство (без кавычек, с прописной буквы, в конце ставится запятая);
- 5 год издания (цифрами, без слова «год» или сокращения «г.»).

4.8 Оформление даты написания контрольной работы

Дата написания (завершения) контрольной работы проставляется после списка использованной литературы, на расстоянии двух-трех строчек ниже его, в левой части страницы.

Оформляется дата двумя способами: словесно-числовым и только числовым (арабскими цифрами), например: 25 января 2012 года или 25.01.2012г.

5 Обязательные контрольные работы

Обязательные контрольные работы проводятся с целью тематического контроля результатов учебной деятельности учащихся. В целях стимулирования систематической самостоятельной работы учащихся в учебных планах установлен обязательный минимум обязательных контрольных работ по ряду дисциплин общеобразовательного, общетехнического и специального циклов.

Перечень дисциплин, по которым проводятся обязательные контрольные работы, и их количество определяется учебным графиком соответствующей специальности.

Обязательные контрольные работы проводятся преподавателями с группой учащихся. Каждой группе предлагается несколько вариантов обязательной контрольной работы, охватывающих узловые вопросы материала того задания, по которому она предусматривается.

К выполнению обязательной контрольной работы учащиеся готовятся дома, используя при этом методические указания по выполнению обязательной контрольной работы.

Обязательная контрольная работа выполняется в период лабораторно-экзаменационной сессии. Время и место проведения обязательных контрольных работ определяется расписанием учебных занятий. Если по дисциплине учебным планом предусмотрено выполнение домашней контрольной работы, то к обязательной контрольной работе допускаются те учащиеся, которые выполнили домашнюю контрольную работу с отметкой «зачтено».

Результаты обязательной контрольной работы оцениваются в баллах по 10 балльной системе. Отметка по обязательной контрольной работе (в том числе и неудовлетворительная) выставляется в журнал учебных занятий. На основании отметки по обязательной контрольной работе выставляется итоговая отметка по дисциплине.

6 Лабораторно-экзаменационные сессии

Все учащиеся-заочники при условии полного выполнения учебного плана ежегодно вызываются на две или три лабораторно-экзаменационные сессии, где для них проводятся установочные и обзорные занятия, лабораторно-практические работы и организуется прием зачетов и экзаменов.

Выполнившими учебный план считаются те учащиеся, которые не имеют академической задолженности за предыдущий курс (семестр), домашние контрольные работы сдали на проверку в соответствии с учебным графиком и к началу лабораторно-экзаменационной сессии имеют все выполненные и зачтенные домашние контрольные работы по дисциплинам, выносимым на сессию. В этом случае колледж выдает справку-вызов, по предъявлении которой предприятие предоставляет учащемуся дополнительный оплачиваемый отпуск.

Учащиеся, не выполнившие учебный план и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, могут получить консультации преподавателей, выполнить лабораторно-практические

работы, сдать зачеты и экзамены по теоретическим дисциплинам. Таким учащимся после выполнения ими плана оплачиваемый отпуск за данный учебный год не предоставляется.

Учащиеся, прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, допускаются ко всем видам учебных занятий, а также к сдаче экзаменов и написанию обязательных контрольных работ по дисциплинам, по которым они выполнили все предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы.

Учащиеся допускаются к экзамену только при наличии выполненной и зачтенной домашней контрольной работы по дисциплине, отчетов по лабораторным и практическим работам и после сдачи курсового проекта.

Список дисциплин, по которым предусматривается сдача экзаменов, устанавливается учебными планами. Экзамены и все другие виды учебной деятельности учащихся в период лабораторно-экзаменационной сессии проводятся по расписанию, которое утверждается директором колледжа.

Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по дисциплине в данной группе.

На проведение устного экзамена по дисциплине отводится не более 15 минут на одного учащегося. Для подготовки к ответу дается не менее 20 минут. Если учащийся не ответил по билету, ему разрешается взять другой билет. Отметка при этом снижается на два балла.

Учащиеся, получившие неудовлетворительные отметки в лабораторно-экзаменационную сессию и не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, приказом директора исключаются из колледжа.

Другие вопросы организации и проведения лабораторно-экзаменационной сессии и контроля учебной работы учащихся-заочников решаются учебным заведением.

7 Курсовое проектирование

Курсовые проекты (работы) являются самостоятельной комплексной работой, выполняемой учащимися на заключительном этапе изучения дисциплины с целью систематизации, углубления и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования навыков самостоятельной работы при решении профессиональных задач.

Курсовой проект выполняется по техническим дисциплинам, курсовая работа — по гуманитарным и экономическим. В процессе выполнения курсового проекта учащийся решает задачи конструкторского или технологического характера. Курсовая работа выполняется в форме реферата или описания опытно-экспериментальной работы.

Курсовой проект (работа) состоит из пояснительной записки и практической части. Объем пояснительной записки не должен превышать 30 страниц печатного текста (Times New Roman шрифт 14, междустрочный интервал 1). В пояснительной записке описываются основные положения и проводятся систематизированные расчеты. В тексте пояснительной записки делаются ссылки на использованную литературу с указанием автора, названия книги, года издания, номеров страниц и номеров таблиц. Практическая часть курсового проекта (работы) может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками и другими продуктами творческой деятельности. Чертежи курсового проекта выполняются на листах формата А1 со строгим соблюдением правил черчения и принятых стандартов в части обозначений. Все надписи на чертежах делаются чертежным шрифтом. Курсовой проект должен быть тщательно выполнен и оформлен в соответствии с соблюдением требований ЕСКД.

Общее руководство и контроль хода выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, который проводит консультации за счет часов, предусмотренных на курсовое проектирование учебным планом специальности.

Задания для курсовых проектов (работ) разрабатываются преподавателями индивидуально для каждого учащегося, обсуждаются предметной (цикловой) комиссией, подписываются преподавателем - руководителем курсового проекта (работ,) и председателем предметной (цикловой) комиссии. Задание выдается учащемуся не позднее чем за полтора месяца до срока его сдачи.

Работа учащегося по выполнению курсового проекта (работы) осуществляется по графику, составленному преподавателем-руководителем курсового проекта (работы), где утверждаются сроки выполнения основных разделов проекта (работы). Выполнение графика всеми учащимися группы проверяется преподавателем-руководителем еженедельно.

Законченные курсовые проекты учащиеся сдают в учебную часть для проверки качества работы, соответствия проекта необходимому объему.

После проверки курсовой проект возвращается учащемуся для ознакомления с исправлениями и указаниями преподавателя.

Прием курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель-руководитель вне расписания учебных занятий.

Отметка выставляется только после защиты курсового проекта. Учащемуся, который получил неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), выдается другое задание и устанавливается новый срок его выполнения.

8 Дипломное проектирование

Дипломный проект — это комплексная самостоятельная творческая работа, которая завершает обучение учащегося в колледже, систематизирует, закрепляет и расширяет его теоретические знания и является проверкой подготовленности учащегося к самостоятельной практической работе.

К выполнению дипломного проекта допускаются учащиеся, полностью выполнившие контрольные и лабораторные работы, курсовые проекты, сдавшие экзамены по всем дисциплинам учебного плана и получившие зачет по преддипломной практике.

Закрепление тем дипломных проектов за учащимися оформляется приказом директором колледжа. Задание на дипломный проект выдается на заочном отделении и должно быть подшито к пояснительной записке выполненного дипломного проекта.

Работа по дипломному проектированию выполняется под наблюдением назначенных директором колледжа руководителей и консультантов и в соответствии с графиком, выполнения дипломного проекта.

Руководитель дипломного проекта: оказывает помощь учащемуся в подборе материалов и литературы для выполнения дипломных проектов; проводит консультации и обеспечивает своевременное и качественное выполнение дипломного проекта; подготавливает отзыв о дипломном проекте и присутствует при его защите.

Продолжительность дипломного проектирования определяется учебным планом специальности и составляет не менее восьми недель для выполнения дипломного проекта.

Дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. Пояснительная записка объемом 50 страниц машинописного текста должна содержать необходимые расчеты, обоснование принятых проектных решений и соответствовать требованиям стандартов на оформление текстовых документов.

Графическая часть дипломного проекта в зависимости от специальности и темы дипломного проекта выполняется, как правило, на листах чертежной бумаги в соответствии с требованиями стандартов. Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

В состав дипломного проекта могут входить макеты, модели и другие изделия, выполненные учащимися в соответствии с заданием.

После окончания выполнения дипломного проекта учащийся защищает его на открытом заседании государственной квалификационной комиссии.

Государственная квалификационная комиссия определяет уровень качества теоретической и практической подготовки выпускников, принимает решения о присвоении им квалификации, выдаче диплома (с отличием, без отличия), рекомендует выпускников для поступления в высшее учебное заведение, подготавливает предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной подготовки специалистов.

9 Обязанности учащегося-заочника

Каждый учащийся-заочник обязан:

1. своевременно лично или почтовым переводом вносить оплату за обучение в соответствии со сроками, оговоренными в договоре об обучении;
2. строго соблюдать последовательность изучения учебных дисциплин, выполнять учебный план в соответствии с учебным графиком, выполнять контрольные работы и сдавать экзамены;
3. выполнять все требования преподавателей-рецензентов;
4. возвращать в колледж использованную учебно-методическую документацию и учебную литературу после сдачи соответствующих экзаменов;
5. незамедлительно извещать колледж о переходе на другую работу или об изменении местожительства, а также о болезни, длительных командировках и т.п. для своевременного внесения необходимых изменений в личное дело учащегося;
6. при переписке с колледжем на всей корреспонденции (письмах, контрольных работах, чертежах и др.) проставлять свой шифр и указывать точный домашний адрес;
7. высылая контрольные работы, ни в коем случае не сворачивать их, не перегибать пополам; тетрадь необходимо вкладывать в конверт из плотной бумаги;
8. уезжая на сессию, взять с собой все выполненные контрольные работы, конспекты, программы и методические указания. Контрольные работы нужны для представления экзаменаторам, программы и методические указания нужны для возвращения в фонд учебных пособий колледжа. Кроме того, учащемуся нужно иметь на руках весь учебный рабочий материал: конспекты всего проработанного учебного материала, решение задач, примеров, письменные ответы на вопросы для самопроверки (если они имеются);
9. закончив занятия на лабораторно-экзаменационной сессии, сдать в учебную часть книжку успеваемости, предварительно проверив, чтобы в ней были проставлены все экзаменационные и итоговые отметки, а также все зачеты с подписями преподавателей.

10 Гарантии и льготы, предоставляемые учащимся-заочникам

Статья 166 ТК РБ. Условия предоставления трудовых отпусков за первый рабочий год

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьёй.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

9) работникам, обучающимся в вечерних школах и учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования;

Статья 168 ТК РБ. Очередность предоставления трудовых отпусков

При составлении графика трудовых отпусков наниматель обязан запланировать отпуск по желанию работника:

в определенный период:

1) работникам, обучающимся в вечерних школах и учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней и заочной формах получения образования, – перед или в период прохождения текущей и итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов, а также во время каникул в учреждении образования;

Статья 214 ТК РБ. Гарантии для работников, обучающихся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования

Работникам, успешно обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования по направлению (заявке) нанимателя либо в соответствии с заключенными с ними договорами (на подготовку специалистов, коллективным или трудовым), при получении первого высшего образования предоставляются в качестве минимальных гарантии, предусмотренные статьями 215–216 настоящего Кодекса и иными актами законодательства; среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования, при отсутствии направления (заявки) нанимателя, договора на подготовку специалистов либо иных оснований, предусмотренных в коллективном или трудовом договоре, а также при получении второго и последующего среднего специального, высшего образования могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной статьей 216 настоящего Кодекса.

Статья 215. Сокращение рабочего времени для обучающихся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования

Работники, обучающиеся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования, на период четырех учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) и (или) сдачи государственных экзаменов имеют право на сокращенную рабочую неделю на один рабочий день или соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня в течение недели) для подготовки к занятиям с оплатой не менее 50 процентов средней заработной платы по основному месту работы.

Наниматель вправе предоставлять в течение указанных четырех месяцев дополнительно по желанию работника еженедельные свободные от работы дни без сохранения заработной платы, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

Статья 216. Отпуска в связи с обучением в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования

Работникам, успешно обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в заочной форме получения образования, на период установочной или лабораторно-экзаменационной сессии в учебном году предоставляется отпуск:

- 1) на первом и втором курсах – до 20 календарных дней;
- 2) на третьем и последующих курсах – до 30 календарных дней.

Работникам, обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования, предоставляется отпуск:

- 1) на период сдачи государственных экзаменов – 20 календарных дней;
- 2) на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) – 90 календарных дней.

За время отпусков, предоставляемых в связи с обучением в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования, за работником сохраняется средняя заработная плата.

Статья 220. Оплата проезда к месту нахождения учреждений, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, работникам, обучающимся в заочной форме получения образования

Наниматель может оплачивать работникам, обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в заочной форме получения образования, проезд к месту нахождения указанных учреждений образования и обратно на установочные или лабораторно-экзаменационные сессии один раз в течение учебного года в размере 50 процентов стоимости проезда соответствующим видом транспорта применительно к порядку, установленному законодательством о служебных командировках.

В порядке и размере, предусмотренных частью первой настоящей статьи, может производиться оплата проезда для сдачи государственных экзаменов или подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

**12 Адрес и телефон государственного учреждения образования
«Белоозерский государственный профессионально-технический колледж
электротехники»**

Адрес:

225215, гБелоозерск
ул. Энергетиков, 8

телефон:

(8-01643) 2 -87 -55 учебная часть,
28 - 0 - 16 заместитель директора по
УПР

