

Департамент образования и науки Брянской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____/И.А. Шпакова

Приказ № 12 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении в

ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »

_____/О.В.Петроченко

"__" _____ 2016 г.

Сураж, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина» (далее – Положение, отделение, колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения и разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ;

- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

- письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 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;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа.

Заочное обучение осуществляется на отделении подготовки специалистов среднего звена, которое является структурным подразделением ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина».

1.3. Заочное обучение осуществляется по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

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

1.5. Права и обязанности обучающихся заочной формы обучения, регламентируются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными (локальными актами).

1. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

2.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;

- журнала регистрации домашних контрольных работ.

2.2. Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год на базе среднего общего образования и не более чем на 1,5 года на базе основного общего образования.

2.3. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

2.4. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается графиком учебного процесса, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года также определяется рабочим учебным планом, разработанным на основе ФГОС, и учебным планом заочной формы обучения по данной специальности.

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

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

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

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;

- сформированности ОК и ПК;

- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

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

2.8. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.9. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.10. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.11. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.12. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. Оплата преподавателю за проведение экзаменов предусматривается в среднем 1/3 учебного часа на одного экзаменуемого.

2.13. Курсовое и дипломное проектирование организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения

2.14. Практическое обучение реализуется в объеме, предусмотренном для заочной формы обучения. Обучающиеся, работающие по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, все виды практик за исключением

преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики места прохождения практик определяется колледжем. Прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в колледже.

2.15. В колледже государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2013 № 30306).

Согласно ФГОС СПО по конкретной специальности на проведение государственной итоговой аттестации отводится 6 недель, из них на подготовку выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) – 4 недели и на защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) - 2 недели.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

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

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

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального

(общефессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общефессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

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

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами образовательной организации.

Образовательная организация 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 одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

2.17. В рамках реализации ООП ПССЗ проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными.

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

3. Порядок перевода обучающихся и сдача задолженностей

3.1. Перевод обучающегося на следующий курс оформляется приказом директора колледжа в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

3.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.3. Обучающиеся, сдавшие задолженности до 1 октября, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.

4. Руководство учебным процессом по заочной форме обучения

4.1. Общее руководство учебным процессом по заочной форме обучения осуществляет заведующий отделением подготовки специалистов среднего звена (далее - ПССЗ).

4.2. Заведующий отделением ПССЗ в процессе своей деятельности взаимодействует с:

-учебной частью;

-предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов, разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС;

-библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

-отделом кадров по вопросам подбора кадров;

-бухгалтерией по вопросам оплаты обучения.

4.3. Заведующий отделением в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе.

4.4. Для организации работы с обучающимся назначаются кураторы учебных групп.

5. Оплата образовательных услуг по организации и осуществлению учебного процесса по заочной форме обучения

5.1 Организация и осуществление учебного процесса по заочной форме обучения оплачивается согласно смете расходов на данный учебный год, утверждаемой директором колледжа.

5.2 Оплата за организацию и осуществление учебного процесса производится за счет средств, поступающих от студентов, обучающихся по заочной форме, согласно договору на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

Документ подготовлен

методистом _____ И.С. Романенко

« ____ » _____ 20 ____ года

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Секретарь
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методист
Распределение учебной нагрузки преподавателей	Два раза в год	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь, методист
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и весенней сессии	Секретарь, методист
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	До начала весенней и зимней сессии	Секретарь

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением, методист
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Обсуждение о допуске к сессии на малом пед. совете	До начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по	Секретарь отделения

	дисциплине	
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников	По окончании сессии	Методист
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Курсовая работа

Организуется в соответствии с положением о КР	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, зав. кафедрами, руководители курсовых работ
---	---	---

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с положением о профессиональной практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, методист
--	---	--------------------------

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Зав.отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зав.отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зав.отделением

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение	1 раз в квартал	Секретарь

Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Расписание экзаменов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Курсовые работы студентов	1 год
Контрольные работы по дисциплинам	1 год (учебный)
Журналы учебных занятий	5 лет