	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО Советом колледжа «25» декабря 2015г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК _____ И.П.Любимова «11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

Введено приказом от «11» января 2016 г. № 01-08/16

Якутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж» (далее – Положение, отделение, колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения разработано на основании: Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г.); 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); Закона Республики Саха (Якутия) "Об образовании в Республики Саха (Якутия)" (принят Государственным собранием (Ил Тумэн) РС (Я) 15 декабря 2014, 1401-3 №359-V); Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО); Рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных учреждениях, реализующих ОПОП СПО (Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846); Рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих ОПОП СПО подготовки специалистов среднего звена (Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846); Рекомендаций по организации ускоренного обучения по ОПОП СПО (Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846); Устава колледжа.

1.2. Положение о заочном отделении регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Якутского педагогического колледжа

1.4. Подготовка специалиста по заочной форме осуществляется в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.6. Обучение по заочной форме осуществляется на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг в сфере среднего профессионального образования между образовательным учреждением, в лице директора Колледжа и обучающегося и (или) (родителями, законными представителями) или юридическим лицом, направившим на обучение.

1.7. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.8. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения установлены ФГОС по конкретным профессиям, специальностям среднего профессионального образования. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения изменяется (уменьшается) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае разрабатывается индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее - ОК и ПК соответственно), определяемыми образовательной организацией самостоятельно на основе входного контроля.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

1.9. 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.

1.10. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

1.11. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

2. Цель, задачи и содержание деятельности отделения

2.1 Цель деятельности отделения – планирование, организация, сопровождение и контроль за образовательным процессом.

2.2 Задачи отделения:

- Представление образовательных услуг, соответствующие ФГОС СПО и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей;
- Организационное обеспечение качества образовательного процесса;
- Создание необходимых условий для повышения эффективности деятельности отделения.

Функции отделения:

- Реализация утвержденных учебных планов и программ, внедрение инновационных форм и методов, направленных на совершенствование образовательного процесса;
- Внесение рекомендаций по совершенствованию образовательной программы, выбору новых учебных курсов, их апробация и внедрение;
- Планирование, анализ и контроль образовательной деятельности;
- Разработка учебно-методического обеспечения дисциплин, курсов, модулей и практики;
- Рассмотрение и предоставление рекомендаций по вопросам допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации, их перевода и отчисления.

2.3. Для координации учебно-методической работы отделения в процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа: с отделениями (совершенствование методик преподавания, разработка и внедрение учебных планов и программ, обмен педагогическим опытом); с библиотекой (вопросы обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой), с бухгалтерией (вопросы оплаты за обучение), с административно-хозяйственной частью (по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями).

2.4 Отделение в рамках сетевого взаимодействия осуществляет связи с другими организациями и учреждениями, для разработки совместных проектов, программ, обсуждения и внедрения в практику современных проблем, тенденций и перспектив развития образования по заочной форме обучения.

2.5 Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.6 Общее руководство и совершенствование подготовки учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

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

2.8. Создание и развитие информационной среды для обучающихся заочного отделения.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

3. Управление отделением

3.1. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора Колледжа. На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.2. Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

3.3. Заведующий отделением руководит деятельностью отделения, организует образовательный процесс; обеспечивает выполнение учебных планов и программ; принимает меры по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, по движению и сохранению контингента обучающихся; вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров; обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требования, правил, норм охраны труда и техники; готовит приказы по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения, по выпуску специалистов, закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики, допуску к итоговой государственной аттестации; готовит проект учебной нагрузки; организует и контролирует ведение всех форм отчетности**,** документаци**и**, контролирует сроки ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий и учебную деятельность студентов.

3.4. Секретарь заочного отделения обеспечивает организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведет делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями, номенклатурой дел, своевременно доводит справки-вызовы студентам (Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1368.), оформляет и выдает студентам книжки успеваемости, сертификаты о сдаче экзаменов (квалификационных), направления на пересдачу зачетов и экзаменов; составляет сводные ведомости итоговых оценок по группам, ведет учет и систематизацию сведений об успеваемости, оформляет учебные карточки студентов - заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составляет ведомости итоговых оценок.

3.5. Методисты участвуют в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечивают их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО**;** организуют методическую работу на отделении; анализируют состояние учебно-методической работы, соответствие содержания технологических карт и заданий СРС с рабочими программами дисциплин и разрабатывают предложения по повышению ее эффективности; организуют разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.); обобщают и принимают меры по распространению наиболее результативного опыта преподавателей отделения; организуют и координируют работу методических объединений, цикловых комиссий преподавателей; организуют работу преподавателей по научно-методическому обеспечению содержания образования; организуют помощь преподавателям - авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;

3.6. Преподаватели обеспечивают качество и содержание СРС, технологических карт занятий, КОС, ФОС и рабочих программ преподаваемых дисциплин; своевременно заполняют электронный журнал и предоставляют ведомости зачетов, экзаменов, педагогических практик;

4. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

4.1. Учебный план образовательной организации регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ);
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

4.2. При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет не менее 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, они реализуются обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;
- наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения;
- 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;

4.3. График учебного процесса и количество часов, отводимое на изучение дисциплин, разрабатываются исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

4.4. Объем времени вариативной части используется на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, для освоения дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности, а также для процедуры проведения входного контроля в случае формирования индивидуального учебного плана.

4.5. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

4.6. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме 8 часов в день.

4.7. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения: каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

4.8. 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.

4.9. 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), периодичность и сроки

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

проведения сессии установлены в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

4.10. Учебно-лабораторная 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.

4.11. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы согласно Положения о порядке организации и проведения контрольных работ в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

4.11. При необходимости проводятся установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

4.12. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

4.13. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

4.14. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости и сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

(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 трех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, электронный журнал, базы данных.

Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть.

4.15.В межсессионный период обучающимся по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы согласно положения о порядке организации и проведении контрольных работ в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

4.16. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: ОГСЭ, ЕН. отводится 0.5 академического часа; по ОП, ПМ и МДК - 0,75 академического часа.

4.17. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Количество часов на консультации может быть увеличено, но не более 6 часов в год на каждого обучающегося.

4.18. Практики при заочной форме обучения проводится согласно действующим нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (Часть 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

4.19. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных специалистов предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуются обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

4.20. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, а также соответствующими локальными актами ГБПОУ РС(Я) ЯПК. Согласно ФГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится до шести недель. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

4.21. Перевод студента 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

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

4.22. Студенты, имеющие по окончании учебного года более трех академических задолженностей отчисляются из колледжа (до 10 июля каждого года), а остальным предоставляется право ликвидировать академическую задолженность.

4.23. Студенты, сдавшие задолженности, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.

5. Документация отделения

5.1. Должностная инструкция заведующего отделением, заведующего педагогической практикой (копия).

5.2. Нормативно-правовые акты ОУ (локальные акты), ФГОС по реализуемым образовательным программам.

5.3. Протоколы заседаний педагогических советов отделения.

5.4. Рабочие материалы по работе Государственной экзаменационной комиссии по специальности.

5.5. Учебные планы специальности на каждый год приема (копии), индивидуальные учебные планы.

5.6. Графики учебного процесса по курсам на каждый год приема (копии).

5.7. Распределение учебной нагрузки преподавателей по специальности (копии), Листы учебной нагрузки преподавателей (оригиналы).

5.8. Рабочие программы по дисциплинам, модулям, разработанные преподавателями отделения.

5.9. Приказы, распоряжения директора колледжа по деятельности отделения и личному составу студентов (копии).

5.10. Годовой план деятельности отделения.

5.11. Годовой отчет о деятельности отделения. Годовые отчеты об успеваемости и движении студентов (по специальностям).

5.12. Календарно-тематические планы учебных дисциплин, модулей по специальности.

5.13. Документы о выполнении Учебного плана по специальности (на каждый учебный семестр).

5.14. Семестровые отчеты об успеваемости и движении студентов (по специальностям)

5.15. Документы внутреннего контроля учебно-воспитательного процесса отделения.

5.16. Документы (договоры, направления, справки и др.) по распределению и трудоустройству выпускников специальностей отделения.

5.17. Фонды оценочных средств (ФОС) по промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств (ФОС) по текущему контролю.

5.18. Рабочие документы по проведению экзаменов (квалификационных) по модулям

5.19. Журнал выдачи сертификатов об освоении профессиональных модулей.

5.20. Журнал проведения инструктажа студентов по технике безопасности. Выпускные квалификационные работы и приложения к ним (приказы, перечни тем и др.).

5.21. Сводные зачетные экзаменационные ведомости успеваемости студентов к диплому (копии).

5.22. Зачетные и экзаменационные ведомости по семестрам (копия)

5.23. Аттестационные листы по видам практики, отчеты (по каждому модулю).

5.24. Документы, рабочие материалы по взаимодействию с работодателями .

5.25. Номенклатура дел заочного отделения (копия).

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU