

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на Методическом совете колледжа
протокол № 9 от 06.02 2017 г.
на Совете колледжа
протокол № 1 от 08.02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Приказ № 41
« 09 » 02 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заочном отделении (далее – Положение) устанавливает организационные и правовые формы реализации основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП), программы подготовки специалиста среднего звена (далее - ППССЗ) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – Колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846;
- Уставом Колледжа.

1.3. Заочное отделение (далее- - Отделение) входит в состав учебного отдела учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- 050144/44.02.01 Дошкольное образование;
- 040401/39.02.01 Социальная работа.

1.4. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по учебной работе, оперативное управление - заведующими отделением соответствующей специальности или методистом.

1.5. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) для лиц на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев для очной формы обучения для специальностей 050144/44.02.01 Дошкольное образование, 040401/39.02.01 Социальная работа углубленной подготовки. Срок получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения для специальностей 050144/44.02.01 Дошкольное образование, 040401/39.02.01 Социальная работа углубленной подготовки увеличен не более чем на 1 год и составляет 3 года 10 месяцев.

1.6. Для лиц имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а так же по родственной специальности, профессии продолжительность обучения может быть уменьшена при обязательном выполнении требований федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС). В этом случае Колледж разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если обучающиеся группы характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями, определяемые Колледжем самостоятельно на основе входного контроля (Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программ подготовки специалиста среднего звена).

1.7. Обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца. Каждой зачетной книжке присваивается порядковый номер. Нумерация зачетных книжек сквозная в течение учебного года.

1.8. На заведующего Отделением возлагается общее руководство деятельностью заочного отделения:

- организация образовательного процесса;
- обеспечение подготовки и полного выполнения учебных планов и программ обучения;
- руководство методической работой и подготовкой программно-методических материалов, принятие мер по методическому обеспечению образовательного процесса;
- разработка плана работы заочного отделения и контроль за его выполнением;
- оповещение обучающихся о сроках предстоящих сессий, всех видов практик, а также проведении иных учебных и организационных мероприятий и выдача соответствующих справок-вызовов, извещений и направлений;

- составление расписания занятий, графиков сдачи экзаменов и зачетов, систематический контроль их выполнения;
- контроль качества проведения занятий преподавателями, ведение учета выполнения нагрузки; организация проверки знаний студентов, учет и контроль их успеваемости;
- осуществление контроля за учебной дисциплиной;
- организация систематической проверки выполнения обучающимися учебных заданий и оказание им помощь в самостоятельной работе в межсессионный период;
- осуществление подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации и выпуску, участие в работе государственной экзаменационной комиссии;
- участие в работе приемной комиссии и осуществлении приема обучающихся; участие в работе по оформлению договоров на платное обучение, осуществление постоянного и действенного контроля за своевременностью и полнотой оплаты обучения по договору;
- принятие мер по сохранению контингента обучающихся;
- организация работы по переводу обучающихся с курса на курс по итогам учебного года;
- осуществление подготовки представлений на отчисление обучающихся;
- обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы колледжа, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- подготовка и своевременное предоставление статистической отчетности и оперативной информации по отделению;
- организация делопроизводства на отделении;
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

2. Формирование рабочего учебного плана.

2.1. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с заведующими отделением специальностей и утверждаются директором Колледжа.

2.2. В учебном плане специальности фиксируется:

- объем учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее – ПМ) и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);

- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;

- объем каникул по годам обучения.

2.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет не менее 160 часов.

2.5. Наименование дисциплин, их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения.

2.6. В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучающимися самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется проведение зачета или дифференцированного зачета на последнем семестре обучения; Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всех курсов обучения.

2.7. Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджетному времени; план учебного процесса.

2.8. Учебный процесс на Отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения лабораторно-экзаменационных сессий, учебной, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной), государственной итоговой аттестации (ГИА) отдельно для каждой учебной группы.

2.9. Расписание составляется на лабораторно-экзаменационную сессию согласно графику учебного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем самостоятельно. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам для заочной формы обучения.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных сессий составляет:

- не более 30 календарных дней на 1-м и 2-м курсах;

- не более 40 календарных дней - на 3-4 курсах.

3.3. Учебная деятельности на заочном Отделении предусматривает: учебные занятия (обзорные и установочные, включая лекции, практические и лабораторные занятия), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), консультации, учебную и производственную практику, также могут проводиться другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

3.4. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее по тексту - сессия), включающая весь

комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

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

3.6. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса) каникулы – 8-11 недель, в том числе 2 недели в зимний период, сессия – не более 30 календарных дней на 1-м и 2-м курсах и не более 40 календарных дней - на 3-4 курсах, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 40 дней, производственная практика (преддипломная) - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.7. Колледж в начале первого курса проводит установочные занятия. Продолжительность установочных занятий составляет одну неделю, отведенное на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

3.8. Оценка качества освоения ОПОП/ ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

3.9. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям ОПОП/ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, освоенные общие компетенции (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК).

Результаты текущего контроля успеваемости, домашних контрольных работ, итоговых письменных классных контрольных работ заносятся в журналы учебных занятий.

3.10. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году - не более 8, а количество зачетов -10 (без учета зачетов по физической культуре) В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

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

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся успешно прошедшие промежуточную аттестацию по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены,

проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, МДК.

Формы промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные Колледжем документы:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- журналы учебных занятий,
- зачётные книжки.

3.11. Проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся не может осуществляться в воскресные и праздничные дни.

3.12. При проведении практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

3.13. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального цикла или междисциплинарному курсу профессионального модуля и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения. Курсовые работы обучающихся хранятся в методических кабинетах специальностей.

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

3.15. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируется из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.16. При проведении учебной, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) Отделение руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Особенности проведения всех видов практик отражаются в Положении о практике обучающихся Колледжа и в пояснениях к рабочему учебному плану. Отчеты по практике обучающихся Отделения хранятся в методических кабинетах соответствующих специальностей.

3.17. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок проведения ГИА в Колледже осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

4. Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения

4.1. Учебный процесс на Отделении организуется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ, календарно-тематического планирования.

4.2. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца .

4.3. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. N1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного законодательством РФ.

4.4. Справка-вызов направляется обучающимся не позднее чем за две недели до начала сессии. Абитуриентам, зачисленным в число обучающихся заочного отделения, справка-вызов высылается почтой за две недели до начала сессии.

4.5. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале выдачи справок-вызовов».

4.6. Обучающимся в колледже по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения общежития на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

4.7. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее прохождения. Перенос срока сессии оформляется приказом по Колледжу.

Для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

4.8. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа.

4.9. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

4.10. Обучающимся, не выполнившие график учебного процесса, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.11. В случае невыполнения графика ликвидации задолженностей, назначается второй срок пересдачи академической задолженности, по истечении которого неуспевающие обучающиеся отчисляются из Колледжа.

4.12. На четвертом курсе обучения до начала производственной практики (преддипломной) допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам или МДК.

4.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Экзаменационный лист». Оплата за повторную сдачу экзамена/дифференцированного зачета с обучающегося не взимается.

4.14. В конце учебного года, на основании результатов промежуточной аттестации обучающихся всех курсов, заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

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

При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».