

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Черепановский педагогический колледж»

Введено в действие приказом
от 06.10.2014 № 39-ОД

Утверждено
на педагогическом совете
протокол от 08.09.2014 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обучения по заочной форме
в ГАПОУ НСО
«Черепановский педагогический колледж»

Настоящее положение разработано с целью определения порядка организации заочного обучения в Черепановском педагогическом техникуме в соответствии с документами:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18.07.2008 №543), — *не дано*
- ФГОС СПО по специальности 050144 Дошкольное образование (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.11.2009 №530).
- Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов) осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.2009 №673)
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки РФ № 968 от 16.08.2013).
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП СПО
- Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО
- Рекомендации ФИРО разработчикам примерных программ.

1. Общие положения

1.1 В Черепановском педагогическом техникуме обучение по специальности 050144 «Дошкольное образование» осуществляется в заочной форме.

1.2 Приём на обучение в заочной форме осуществляется в соответствии с действующими Правилами приёма в образовательную организацию на текущий учебный год.

1.3 Организацию образовательного процесса по заочной форме обучения осуществляет заместитель директора по учебной работе. В том числе:

- составляет учебный план специальности (соотношение времени максимальной, аудиторной и самостоятельной учебной нагрузки); учебный график (календарные периоды зимних и летних сессий, всех видов практики); расписание аудиторных занятий и экзаменационных испытаний в период сессии;
- осуществляет учёт нагрузки преподавателей в соответствии с тарификацией;
- предоставляет студентам необходимую организационную информацию, в том числе, задания на все виды практики;
- готовит необходимые учётные документы: групповые журналы, экзаменационные ведомости.

1.4 Организация учебного контроля осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе учебного контроля в образовательной организации (система накопительного оценивания).

1.5 Формирование ОПОП по специальности обеспечивает методист образовательной организации. В том числе:

- рабочие программы учебных дисциплин образовательных циклов и междисциплинарных курсов профессиональных модулей,
- календарно-тематические планы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Кроме того, методист осуществляет организацию и документирование выполнения и защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

1.6 Преподавание учебных дисциплин и междисциплинарных курсов осуществляют преподаватели образовательной организации в соответствии с тарификацией на текущий учебный семестр. В том числе:

- проведение теоретических и практических аудиторных занятий в соответствии с календарно-тематическими планами;
- разработка экзаменационных материалов, заданий для самостоятельной работы на межсессионный период, учётных ведомостей);
- ✓ - предъявление, проверка и оценка заданий для самостоятельной работы;
- проведение зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов.

1.7 Делопроизводство обеспечивает секретарь учебной части. В том числе:

- заполняет личные карточки обучающихся и зачётные книжки,
- оформляет и выдаёт студентам вызовы на сессию (приложение 1) и справки-подтверждения (приложение 2);
- оформляет и выдаёт студентам договоры (приложение 3) на обучение на внебюджетной основе;
- ведёт учёт документов, подтверждающих оплату образовательных услуг;
- оформляет экзаменационные материалы;
- заполняет дипломы.

2. Документирование образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с документами образовательной организации:

- рабочий учебный план специальности
- основная профессиональная образовательная программа специальности, в том числе, программа итоговой государственной аттестации
- график учебного процесса
- расписание учебных занятий в период сессии
- расписание семестровых экзаменов
- график защиты выпускных квалификационных работ
- календарно-тематические планы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- ✓ - приказы о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, допуске к итоговой аттестации; о назначении руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ, утверждении тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, о допуске к итоговой государственной аттестации (защите выпускных квалификационных работ);
- учётная документация: ведомости, журналы, зачётные книжки, личные карточки
- фонд оценочных средств: диагностические материалы (теоретические вопросы и практические задания, в том числе, ✓ задания для самостоятельной работы с инструкциями), учётные ведомости
- Правила приёма в образовательное учреждение
- Положение о расписании учебных занятий
- Положение о ведении журналов учебных занятий
- Положение о системе учебного контроля
- Положение о выполнении и защите курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Организация образовательного процесса в период сессии

3.1 Особенности организации образовательного процесса по заочной форме обучения определены в ФГОС СПО по специальности:

- срок обучения на базе среднего общего образования 3 года 10 месяцев;
- максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения составляет 160 часов в год;
- промежуточная аттестация (семестровый контроль) осуществляется в форме зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов и выполнения курсовой работы;
- государственная итоговая аттестация осуществляется в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

3.2 Сессия для обучающихся по заочной форме - период аудиторных занятий и промежуточного (семестрового) контроля. В течение года проводится две сессии: зимняя и летняя.

3.3 На межсессионный период обучающиеся получают задания для самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическими планами УД и МДК, в том числе, задания по видам практики.

3.4 Сроки сессий определяются в учебном графике образовательной организации на каждый учебный год. Содержание сессий и формы промежуточного (семестрового) контроля определяются учебным планом специальности.

3.5 Аудиторные занятия имеют теоретический (Т) и практический (П) характер.

3.6 Условием зачёта, дифференцированного зачёта и допуска к экзамену является выполнение всех заданий для самостоятельной работы в межсессионный период. Запись в зачётную книжку отметки о прохождении семестрового контроля осуществляется после проверки и оценки домашних заданий.

3.7 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание аудиторных занятий, которое утверждается директором и публикуется на специальном стенде и на сайте образовательной организации.

3.8 Помощь студентам-заочникам в межсессионный период осуществляется в индивидуальном порядке по мере необходимости. *от - в конце 2 (42)*

4. Организация выполнения и защиты курсовой и выпускной квалификационной работы

4.1 Порядок выполнения курсовой работы, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определён соответствующим положением образовательной организации.

4.2 Объём аудиторной учебной нагрузки по курсовым работам составляет до 8 часов индивидуальных консультаций; по выпускным квалификационным работам – до 12 часов индивидуальных консультаций на одного студента. Консультации по КР и ВКР проводятся в образовательной организации или дистанционно, что фиксируется в специальном журнале. Время консультации определяется индивидуально для каждого студента с учётом его возможностей и потребностей.

4.3 Информация о назначении руководителей, об утверждении тематики КР и ВКР, график защиты ВКР публикуется на специальном стенде и на сайте техникума.

4.4 Руководство КР и ВКР осуществляют преподаватели образовательной организации в соответствии с приказом о назначении руководителей.

5. Организация производственной (педагогической) практики.

5.1 В ОПОП по специальности 050144 «Дошкольное образование» предусмотрены виды практики, соответствующие профессиональным модулям ФГОС: практика физического развития детей, практика «Организация деятельности и общения детей», практика «Пробные занятия», практика «Работа с родителями», методическая практика и преддипломная практика.

5.2 Объём часов практической подготовки и сроки прохождения каждого вида практики определены рабочим учебным планом специальности в соответствии с ФГОС.

5.3 Содержание практических заданий определено в рабочих программах междисциплинарных курсов соответствующих профессиональных модулей.

5.4 Прохождение всех видов практики осуществляется в межсессионные периоды в соответствии с учебным планом и учебным графиком специальности.

5.5 Практические задания выдаются каждому студенту в период предшествующей сессии и публикуются на сайте техникума.

5.6 Свидетельством о прохождении конкретного вида практики является пакет методических материалов и справка установленной формы (приложение 4), подписанная заведующей дошкольной образовательной организации, методистом (старшим воспитателем) и воспитателем конкретной возрастной группы.

5.7 Прохождение всех видов практики осуществляется в дошкольных образовательных организациях по месту работы обучающихся. В случаях, когда обучающийся не работает в ДОО, место практики определяется студентом самостоятельно по месту жительства.

6. Использование элементов дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия образовательной организации позволяют использовать в образовательном процессе элементы дистанционных образовательных технологий с целью оптимизации информационного обмена с обучающимися. В том числе:

6.1 Публикация на сайте образовательной организации информации для заочников: учебный график, расписание аудиторных занятий в период сессий, расписание семестровых экзаменов, календарно-тематические планы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов с заданиями для самостоятельной работы, практические задания по всем видам практики, экзаменационные материалы и график защиты выпускной квалификационной работы.

6.2 Пересылка по электронной почте (на адрес преподавателя) домашних заданий и материалов по КР и ВКР для проверки и оценивания.

6.3 Индивидуальные консультации по телефону или через интернет.

Приложение 1. Форма справки-вызова на сессию обучающихся по заочной форме.

Министерство образования, науки
и инновационной политики
Новосибирской области
государственное автономное
образовательное учреждение
среднего профессионального
образования
Новосибирской области
«Черепановский
педагогический техникум»
633525 Новосибирская область
г. Черепаново ул. Кирова 2^б
телефон/факс 8-383-45-21-987
E-mail: cher-ped@rambler.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка – вызов № _____

на сессию в период с _____ по _____

студенту _____

фамилия имя отчество полностью в дательном падеже

обучающемуся по заочной форме на _____ курсе по специальности 050144 «Дошкольное образование» в названной образовательной организации (свидетельство о государственной аккредитации серия 54А01 № 0000484, действительно до 10.05.2018; лицензия на право образовательной деятельности, серия 54ЛЮ1 № 0000470, бессрочная).

Настоящий документ выдан для предъявления по месту работы обучающегося

полное наименование предприятия, учреждения, организации

и свидетельствует о необходимости предоставить дополнительный отпуск названному лицу с сохранением среднего заработка в соответствии со статьёй 174 главы 26 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции от 01.01.2013) «Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения» и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) глава 4 статья 34 пункт 27 «обучающимся предоставляется право на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы».

МП

Директор ГАОУ СПО НСО
«Черепановский педагогический техникум»
_____ С.В. Юдин

Приложение 2. Форма справки-подтверждения участия обучающихся по заочной форме в образовательном процессе в период сессии

Министерство образования, науки
и инновационной политики
Новосибирской области
государственное автономное
образовательное учреждение
среднего профессионального
образования
Новосибирской области
«Черепановский
педагогический техникум»
633525 Новосибирская область
г. Черепаново ул. Кирова 2^б
телефон/факс 8-383-45-21-987
E-mail: cher-ped@rambler.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка – подтверждение № _____

дана студенту, обучающемуся по заочной форме на _____ курсе по специальности 050144 «Дошкольное образование» в названной образовательной организации

фамилия имя отчество студента полностью в дательном падеже

и свидетельствует о прохождении названным лицом образовательных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и этапов контроля в соответствии с учебным планом специальности в период сессии с _____ по _____.

МП

Директор ГАОУ СПО НСО
«Черепановский педагогический техникум»
_____ С.В. Юдин