РАССМОТРЕНО
На заседании административного совета
«22» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АО АПК
_____ М.В. Котенко
«22» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса на отделении заочного обучения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок управления, организации деятельности и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении заочного обучения государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение об организации учебного процесса на отделении заочного обучения в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014), федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017), Методическими рекомендациями по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО, изложенными в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 и иными нормативными и правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Отделение заочного обучения (далее - ОЗО) является структурным подразделением колледжа.

1.4. Общее руководство, организацию образовательного процесса заочного отделения осуществляет старший методист ОЗО, назначаемый приказом директора колледжа из числа педагогических или руководящих

работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования, реализуемые в колледже представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ СПО соответственно по специальностям, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.6. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося. Заочная форма – форма обучения соединяет в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения.

2. Организация приема на отделение заочного обучения

2.1. 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 23.01.2014 № 36 (ред. 26.11.2018).

2.2. На ОЗО принимаются лица, имеющие основное общее и среднее общее образование.

2.3. Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО при заочной форме обучения соответствует нормативному сроку обучения по очной форме.

2.4. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальностей, а также по родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае старший методист ОЗО разрабатывает 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 колледжем самостоятельно на основе результатов входного контроля.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1. Учебный процесс на ОЗО организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) отдельно для каждого курса.

3.2. Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки – не более чем на три месяца. Дата начала и окончания учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения СПО для заочной формы обучения (далее – рабочий учебный план), который разрабатывается колледжем самостоятельно.

3.3. Для упорядочения учебного процесса руководителем ОЗО в соответствии с рабочими учебными планами специальностей разрабатываются на учебный год учебные графики для каждого курса, в которых определяются сроки и продолжительность осенней и весенней сессий, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) и профессиональных модулей (далее - ПМ), изучаемых на сессиях в течение года, формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Для III курса в графике дополнительно обозначаются сроки преддипломной практики, предзащиты выпускной квалификационной работы, сдачи отчета и прохождения собеседования по итогам преддипломной практики, ГИА. Учебный график выдается студентам I курса во время осенней сессии на текущий учебный год, студентам I и II курса во время весенней сессии на следующий учебный год.

3.4. Основной формой организации образовательного процесса 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).

3.5. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося на ОЗО 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.

3.6. В начале каждой сессии, как правило, в первый день, проводится организационное собрание студентов.

3.7. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, предоставляют руководителю ОЗО копию квитанции об оплате текущей сессии не позднее трех дней со дня её начала. Отсутствие оплаты считается неисполнением обучающимся (заказчиком) своих обязательств по договору и дает право руководителю отделения отстранить студента от занятий.

3.8. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней. Сессия, в пределах отводимой на неё общей продолжительности времени, разделена на несколько частей (периодов сессии).

3.9. Максимальный объем обязательной учебной (аудиторной) нагрузки в год составляет 160 академических часов.

3.10. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, МДК, ПМ определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

3.11. По всем изучаемым дисциплинам, МДК, ПМ планируются консультации из расчета 4 часа в год на каждого студента.

3.12. Продолжительность обязательных аудиторных занятий, как правило, не превышает 8 часов в день и проводятся по расписанию учебных занятий.

3.13. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.14. В случае проведения в один день занятий в разных отделениях колледжа в расписании выделяется время, необходимое для перехода (переезда) студентов из одного учебного корпуса в другой.

3.15. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

3.16. Расписание учебных занятий хранится на ОЗО в течение учебного года. По окончании срока – утилизируется.

3.17. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- обзорные и установочные занятия, включая лекции;
- практические и лабораторные занятия;
- курсовые работы (проекты);
- консультации;
- учебная и производственная практики;
- классные и домашние контрольные работы;
- итоговая государственная аттестация;
- другие виды учебной деятельности.

3.18. Оценка качества освоения образовательной программы СПО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

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

3.20. 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.

Колледж самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) МДК, квалификационного экзамена по ПМ; зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

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

3.22. К экзамену (зачету) по учебной дисциплине, МДК, к комплексному экзамену (зачету) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и получившие зачет по домашней контрольной работе. К квалификационному экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.23. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, не оплатившие обучение, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.24. Зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине, МДК, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК.

3.25. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более двух часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.26. Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

3.27. Для сдачи экзаменов и зачетов ведущему преподавателю выдается «Экзаменационная ведомость», в которой указываются код и наименование специальности, курс, номер учебной группы, наименование дисциплины, МДК, фамилия, имя, отчество преподавателя, фамилия, имя, отчество студента. Преподаватель выставляет оценку за сдачу, указывает дату и подписывается.

3.28. По окончании сессии делопроизводитель ОЗО составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

3.29. На основании результатов промежуточной аттестации старший методист ОЗО готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.30. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.31. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

3.32. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.33. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.34. В конце текущей сессии студентам выдается справка-вызов на следующую сессию. По запросу обучающегося допускается пересылка справки-вызова по электронной почте.

3.35. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в специальном журнале регистрации справок, выдаваемых колледжем.

3.36. Обучающемуся, к началу сессии не выполнившему индивидуальный график учебного процесса по уважительной причине, на основании личного заявления и подтверждающего документа, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительные оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.37. На проведение устного экзамена предусмотрено 0,33 часа на одного студента, квалификационного экзамена – 0,35 часа на одного студента; на государственную итоговую аттестацию и. защиту выпускной квалификационной работы – 0,5 часа на одного студента. На рецензирование курсовых работ отводится 1 час на одного студента.

3.38. Обучающимся по заочной форме может предоставляться жилое помещение (койко-место) в общежитии колледжа на период прохождения промежуточной и ГИА при наличии свободных мест.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

4.2. Сроки выполнения ДКР определены графиком учебного процесса.

4.3. По учебным дисциплинам, МДК, предусматривающим выполнение ДКР, преподавателем проводится опережающая консультация, на

которой обучающимся доводятся до сведения методические рекомендации по раскрытию содержания вопросов, выполнению практических заданий ДКР и требования к её оформлению. На проведение консультации отводится 2 часа.

4.4. ДКР выполняется студентами в письменной или печатной форме.

4.5. ДКР, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления и подлежат обязательному рецензированию.

4.6. Рецензирование ДКР проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

4.7. ДКР, зарегистрированные в журнале, передаются на проверку преподавателю дисциплины, МДК. Общий срок нахождения ДКР у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более семи дней. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с..... по...», что является уважительной причиной переноса сроков рецензирования.

4.8. Рецензия на ДКР составляется преподавателем на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо отметить кратко положительные стороны работы, дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы, дать указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендовать дальнейшую самостоятельную работу по изучению материала.

4.9. Рецензия на ДКР оформляется по установленному образцу на отдельном бланке.

4.10. ДКР, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком, с нарушением требований оформления возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.11. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе указываются в рецензии на работу. Проверенная ДКР подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

4.12. Зачтенной считается ДКР, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов, завершаемых выводами и не имеющая ошибок в методике выполнения практических заданий.

4.13. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, выполнении практических заданий, решении ситуаций, нарушение требований оформления и т.д. Данная ДКР возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом с указанием даты ее повторной сдачи после выполненной доработки.

4.14. Повторное выполнение всей ДКР или ее отдельного задания производится студентом в той же тетради (либо в первоначальном печатном варианте). Текст переработанной ДКР помещается после первого варианта с указанием вверху листа слова «Доработка» и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных ДКР проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

4.15. Результаты проверки ДКР, повторной проверки доработанных ДКР проставляются на титульном листе работы и в бланке рецензии словами «зачтено», «не зачтено». Отметки «зачтено», «не зачтено» заносятся делопроизводителем в журнал учета домашних контрольных работ.

4.16. Отметка «зачтено» вносится в зачетную книжку студента. Наличие зачтенной ДКР не позднее даты, предшествующей дате проведения экзамена (зачета), является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине, МДК.

4.17. На рецензирование одной ДКР отводится 0,75 часа.

4.18. ДКР студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на заочное отделение и хранятся в течение учебного года, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

4.19. Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование ДКР, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования ДКР может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии, который фиксируется в ведомости. На прием одной ДКР отводится 0,33 часа на одного обучающегося.

4.20. Старший методист ОЗО контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Организация и контроль практики обучающихся отделения заочного обучения

5.1. Практика является обязательным разделом образовательных программ СПО 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.

5.2. Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практик, предусмотренные ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

5.3. На ОЗО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная (практика по профилю специальности, преддипломная практика).

5.4. В расписание лабораторно-экзаменационной сессии включается инструктаж по предстоящей практике.

5.5. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся ОЗО самостоятельно с представлением в колледж и последующей защитой отчета в форме собеседования в период лабораторно-экзаменационной сессии.

5.6. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

5.7. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА (4 недели).

5.8. Сдача отчета с подтверждающими документами и собеседование по итогам преддипломной практики проводится по завершении данного вида практики, как правило, в мае.

5.9. Старший методист ОЗО осуществляет контроль за сроками сдачи и проверки отчетов по практике.

6. Государственная итоговая аттестация обучающихся на отделении заочного обучения

6.1. Студент ОЗО, выполнивший учебный план, допускается к сдаче ГИА.

6.2. Виды ГИА определены ФГОС и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

6.3. Согласно ФГОС для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса отводится 6 недель. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

6.4. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью колледжа.

6.5. Оформление и выдача диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему проводится в соответствии с действующей инструкцией Министерства образования и науки Российской Федерации.

7. Документация отделения заочного обучения

7.1. Документационное обеспечение ОЗО включает организационную и учетную документацию.

7.2. Организационная документация:

- рабочие учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса;
- учебные графики групп;
- индивидуальные учебные планы;
- расписание учебных занятий.

Учетная документация:
- списки студентов по группам;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- журнал регистрации контрольных работ;
- ведомости учета выданных преподавателями часов на сессии по курсам (группам) за учебный год;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- акты передачи в архив выпускных квалификационных работ;
- ведомости ознакомления студентов с формами промежуточной аттестации;
- ведомости ознакомления выпускников с программой государственной итоговой аттестации;
- отчеты работы отделения.

Студентам ОЗО выдается зачетная книжка установленного образца.

7.3. Контроль за движением студентов и корректировка списка обучающихся осуществляется совместно с учебным отделом один раз в месяц.

7.4. Контроль экзаменационных ведомостей осуществляется в течение сессии.

7.5. Контроль за ведением преподавателями журналов учебных занятий, журналом регистрации контрольных работ, сводными ведомостями, учет выданных преподавателями часов на сессии по курсам (группам) осуществляется по завершении сессии.