



«Утверждаю»

Зандараев Б. Б.

И. о. директора ГАПОУ «Агинский педагогический
колледж им. Базара Ринчино»

«17» октября 2016 г.

Положение №3
«Об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГАПОУ
«Агинский педагогический колледж
им. Базара Ринчино»

1. Общие положения

1.1. Подготовка специалистов по заочной форме обучения в ГАПОУ «Агинский педагогический колледж им. Базара Ринчино» (далее-Колледж) осуществляется на заочном отделении в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования», Уставом колледжа и другими нормативными актами.

1.2. Приём на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности, заочная форма подготовки по которым разрешена Министерством образования РФ, а также Порядка приёма студентов в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования РФ и Правилами приема в колледж.

1.3. Права и обязанности студентов заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

2. Деятельность заочного отделения

2.1. Основные задачи заочного отделения:

- обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора;
- организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями;
- внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения;
- создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, размещения в общежитии, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки;
- развитие у студентов навыков самостоятельного обучения.

2.2. Основные функции заочного отделения:

- планирование и организация учебного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- осуществление учебной деятельности через организацию практических занятий, консультаций, защиту курсовых работ, экзаменов и зачетов, итоговых работ, самостоятельной внеаудиторной работы, практики, ИГА и т.д.;
- доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и т.д.;

- осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин, за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка;
- ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
- решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности;
- установление связей с администрацией учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства;
- ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчетности.

2.3. Основные права заочного отделения:

- разрабатывать и издавать учебно-методическую документацию, методические сборники и учебно-методические пособия для организации учебного процесса;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, методическом семинаре, оперативных совещаниях и заседаниях ПЦК;
- готовить проекты приказов по учебной деятельности;
- применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к студентам за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных актов колледжа (положений);
- руководство заочным отделением осуществляет методист по заочному обучению, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих опыт учебно-методической работы;
- методист заочного отделения несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчетывается в своей деятельности перед директором.

3. Номенклатура дел заочного отделения

3.1. В целях улучшения планирования и учета работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведет методист заочного отделения:

- график учебного процесса;
- учебные планы по специальностям;
- экзаменационные (зачетные) ведомости по специальностям;
- сводная сессионная ведомость по специальностям;
- копии приказов по деятельности заочного отделения;
- журналы учебных групп;
- журналы регистрации и выдачи зачетных книжек.

4. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

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

- учебных планов, составленных на основании Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденных директором колледжа;
- графиков учебного процесса и лабораторно-экзаменационной сессии заочного обучения, утвержденных директором колледжа;
- рабочих учебных программ, методических рекомендаций;
- перечнем курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего (полного) общего образования). 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 Государственных требований. В этом случае Колледж разрабатывает индивидуальный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

4.3. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1 курс.

4.4. Начало и окончание учебного года на заочном отделении устанавливается графиком учебного процесса по заочной форме обучения.

4.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лабораторные работы и практические занятия, семинары, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

4.6. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, ситуаций и выполнении лабораторных работ;
- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего плана.

4.7. Колледж имеет право использовать элементы дистанционных технологий при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана.

4.8. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель, сессия – 30 или 40 дней в зависимости от курса, консультации – в межсессионный период (по индивидуальному графику), самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 40 дней, преддипломная практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 4 или 8 недель в зависимости от вида ИГА.

4.9. Колледж самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

4.10. Колледж может использовать дистанционные технологии и экстернат по отдельным дисциплинам учебного плана.

4.11. Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам очной формы обучения.

4.12. Дисциплина «Физическая культура» является обязательной для изучения студентами-заочниками. Она изучается студентами самостоятельно в течение всего периода обучения, в учебном плане предусматривается 2 часа установочных занятий. Зачет по данной дисциплине может включать защиту реферата или итоговое тестирование.

4.13. Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.

4.14. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические, и т.д.), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

4.15. Сессия в пределах отводимого на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии).

- 4.16. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. В это количество часов не входит работа по завершению творческих проектов.
- 4.17. Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса за счет общего количества времени, отведенного на сессию в данном учебном году.
- 4.18. При выполнении курсовой работы (проекта) по дисциплине студент руководствуется Положением колледжа о курсовой работе и Требованиями колледжа к курсовой работе. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.
- 4.19. Численность учебной группы при проведении групповых занятий может составлять 8-15 человек. При проведении практических работ, по ряду дисциплин специального цикла и специализации группа может делиться.
- 4.20. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.
- 4.21. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, контрольные работы. Формы экзаменов и зачетов определяются спецификой учебных дисциплин и могут проходить в форме просмотров, устных или письменных экзаменов, защиты творческих работ (проектов) и т.д.
- 4.22. Формы и порядок промежуточной аттестации на заочном отделении (как правило) соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям и специализациям.
- 4.23. Производственная практика для студентов-заочников реализуется в полном объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики, предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.
- 4.24. Все виды практики, кроме преддипломной (квалификационной), реализуются студентами самостоятельно согласно рабочей программы практики с предоставлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется колледжем (собеседование, конференция и т.д.).
- 4.25. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами самостоятельно. Базами практики могут являться СОШ, МДОУ, ДЮСШ и другие учреждения в зависимости от специальности, гарантирующие выполнение программы практики. В том числе базой практики может являться место работы студента-заочника.
- 4.26. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающих на должностях соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практики (или отдельных ее этапов), кроме преддипломной практики. Особенности проведения производственной (профессиональной) практики студентов-заочников отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.
- 4.27. Итоговая государственная аттестация является обязательной для студентов-заочников. Виды ИГА определены Государственными требованиями и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется 2 месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам и междисциплинарного экзамена – один месяц (4 недели).

5. Порядок осуществления учебного процесса

- 5.1. Колледж ежегодно разрабатывает учебный график, в котором указываются сроки проведения сессии, прохождения практики. Данный график доводится до сведения студентов в письменной форме или через интернет-портал не позднее, чем за один месяц.
- 5.2. Студентам-заочникам, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академические задолженности выдается справка-вызов на сессию установленного образца. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность учебного отпуска не превышала срока, установленного ТК РФ. Справка выдается не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.
- 5.3. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.
- 5.4. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к посещению учебных занятий за исключением сдачи зачета или экзамена.
- 5.5. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором. Расписание размещается на информационном стенде в колледже и на интернет-сайте. В расписание включаются все виды учебных занятий (лекции, практические и т.д.), консультации, самостоятельная работа студентов-заочников над завершением творческого проекта.
- 5.6. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям).
- 5.7. По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.
- 5.8. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж имеет право устанавливать конкретные сроки повторной аттестации.
- 5.9. Студентам может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ и уставом колледжа.
- 5.10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.
- 5.11. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка установленного образца.