«Утверждаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зандараев Б. Б.

Директор ГАПОУ «Агинский педагогический

колледж им. Базара Ринчино»

«21» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

 ГАПОУ «Агинский педагогический колледж им. Базара Ринчино»

1. Общие положения

1.1. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности (регистрационный № 117-75 от 17.12.2021 г.), Свидетельства о государственной аккредитации 75 А 03 № 0000309 (регистрационный номер №28 от 21.06. 2019 г.).

1.2. 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.

1.3. Прием на заочную форму обучения осуществляется на договорной основе.

1.4. Права и обязанности студентов заочной формы обучения, как и других форм обучения,

регламентируется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

2. Деятельность заочной формы обучения

2.1. Основные задачи заочной формы обучения:

* обеспечение набора студентов на договорной основе 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 заочной формы обучения:

* 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 заочной формы обучения:

* разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-методической и воспитательной работы;
* участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педсовете, методическом семинаре, оперативных совещаниях и заседаниях кафедр;
* готовить проекты приказов по учебной деятельности;
* применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к студентам за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, локальных актов колледжа (положений);

2.4. Структура заочного отделения

* руководство заочной формой обучения осуществляет заведующий отделением по заочному обучению, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих опыт учебно-методической работы;
* заведующий отделением несет ответственность за работу заочной формы обучения, своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе;
* функции заведующего отделением:
* организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой по отделению;
* участие в работе приемной комиссии;
* составление плана работы отделения на учебный год;
* своевременное составление графиков учебного процесса на заочном отделении и

доведение до каждого студента-заочника учебного графика работы;

* составление графика организации сессии и контроль за его выполнением;
* оформление учебной документации;
* организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных

планов и программ на отделении;

* ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями;
* составление приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.
* проведение собраний в группах заочного отделения;
* контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ,

экзаменов, консультаций, курсового и дипломного проектирования;

* контроль за прохождением учебной, производственной и преддипломной практик студентов и организацией проведения конференции по итогам всех видов практик.
* контроль за дисциплиной студентов в период пребывания их в колледже на лабораторно-экзаменационных сессиях, дипломном проектировании.
* оснащение заочного отделения учебно-методическими комплексами;
* обеспечение студента необходимой учебно-методической документацией;
* участие в обеспечении студентов-заочников жильем в период пребывания их в колледже на лабораторно-экзаменационных сессиях, дипломном проектировании.
* выполнение ежегодного отчета СПО-1;
* выполнение ежеквартального отчета.
* функции секретарь заочного отделения:
* оформление личных дел принятых на обучение студентов;
* заключение договора с вновь принятыми студентами;
* оформление зачетных книжек вновь принятых студентов;
* заполнение всех видов справок;
* ведение алфавитной книги студентов;
* составление расписания занятий студентов;
* ведение учета оплаты за учебу студентов;
* ведение приема и учета корреспонденции;
* заполнение протоколов и ведомостей защиты всех видов практик, курсовых и выпускных квалификационных работ;
* составление папок документаций по всем видам практик в каждой группе;
* составление списка должников по дисциплинам;
* подача сведений в бухгалтерию о контингенте студентов;
* заполнение диплома государственного образца после завершения студентом учебы;
* обработка и оформление сдачи курсовых и выпускных квалификационных работ в архив;
* обработка и оформление сдачи личных дел студентов в архив;
* обработка и оформление сдачи ведомостей, документации по всем видам практики выпускных групп в архив;
* работа в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, экономистом колледжа.

2.5. Заочное отделение взаимодействует:

* с заместителем директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса, учебных планов;
* с методистом по вопросам организации методической и исследовательской работы отделения;
* с заведующими кафедрами по вопросам повышения качества подготовки студентов-заочников;
* с программистом колледжа по вопросам размещения информации по деятельности работы заочного отделения;
* с экономистом по вопросам отслеживания оплаты студентов.

3. Номенклатура дел заочной формы обучения:

3.1.В целях улучшения планирования и учета работы на заочной форме обучения вводится следующая номенклатура дел, которую ведет секретарь заочного отделения:

* График учебного процесса;
* Учебные планы по специальностям;
* Рабочие программы по учебным дисциплинам;
* Экзаменационные (зачетные) ведомости по учебным дисциплинам;
* Сводная сессионная ведомость по специальностям;
* Копии приказов по деятельности заочного отделения;
* Книга о контингенте;
* Книга регистрации и выдачи зачетных книжек;
* Папка регистрации выдачи справок.

4. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

4.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании

следующих документов:

* Положения о заочном отделении;
* Учебных планов, составленных на основании ФГОС
* Плана учебного процесса на текущий год;
* Календаря текущего учебного года;
* Графиков учебного процесса по каждой группе;
* Положения о дистанционной работе;
* Положения по контрольным работам;
* Методических рекомендаций по КР и ВКР;
* Перечнем курсовых работ;
* Перечнем выпускных квалификационных работ.

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 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. При формировании группы в отдаленных районах Забайкальского края может быть организовано выездное заочное обучение.

4.8. График учебного процесса заочной формы 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). При финансовой невозможности студентов выезжать на обучение в п. Агинское преподаватели выезжают на сессии по месту комплектования группы. Выездные сессии организуются согласно графику.

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 Методическими рекомендациями о 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, дифференцированные зачеты, 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 заочной форме обучения (как правило) соответствуют формам и порядку аттестации на очном отделении по соответствующим специальностям.

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 в виде конференции.

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, ДДТ 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 учебной и производственной практики кроме преддипломной. 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 утверждается в начале учебного года и публикуется на сайте колледжа.

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. 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.

5.5. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным

группам (специальностям).

5.6. 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.

6. Порядок определения учебной нагрузки

6.1. Преподавателям заочного отделения, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы которых составляет 160 часов в год, определяется объем годовой нагрузки из расчета 9 учебных месяцев (1 полугодие – 4 месяца; 2 полугодие – 5 месяцев). Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

6.2. Учебная нагрузка педагогических работников колледжа определяется с учетом утвержденных учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной, производственной и преддипломной практик. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии со студентами по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом): проведение лекционных, практических (семинарских, лабораторных), проведение консультаций, текущему контролю успеваемости (в том числе по организации, руководству и контролю внеаудиторной самостоятельной работой студентов), промежуточной и итоговой аттестации студентов, руководство учебной, производственной и преддипломной практикой, руководство выпускной квалификационной работой.

6.3. Планирование и расчет учебной нагрузки осуществляет заместитель директора по учебной работе совместно с заведующим заочным отделением на основе рабочих учебных планов.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя.

6.6. Об изменениях объема учебной нагрузки объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению работника и директора

6.7. По окончании учебного семестра преподаватели представляют заместителю директора по учебной работе отчет по фактически выполненной учебной нагрузке. Невыполнение преподавателем учебной нагрузки без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Порядок осуществления оплаты преподавателям

7.1. К преподавательской деятельности на заочной форме обучения привлекаются преподаватели на условиях внутреннего и внешнего совмещения.

7.2. Работа оплачивается за фактически отведенные часы преподавателя (лекции, лабораторные и практические занятия). Если по графику запланирован экзамен, то дополнительно прибавляется к оплате 3 часа.

7.3. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

7.4. На проверку контрольной работы отводится 0,25 часа на одну работу.

7.5. Руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами из расчета времени: курсовой работой – 9 часов (1 час\* 6 недель= 6 часов. Отзыв, акт соответствия, консультация по защитному слову и презентации – 3 часа); выпускной квалификационной работой – 17 часов (2 часа\*6 недель= 12 часов. Отзыв, акт соответствия, рецензирование, консультация по защитному слову и презентации – 5 часов). Каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 12 студентов.

7.6. Членам комиссии за участие в работе комиссии по защите и предзащите курсовых и выпускных квалификационных работ – 4 часа.

7.7. Членам комиссии за участие в работе всех видов практики (прием и проверка документации, участие в конференции по защите практики) – 8 часов.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается как рабочие дни.

**Нормативно-правовые акты, регулирующие образовательные отношения между профессиональной образовательной организацией**

**и студентами, обучающимися по заочной форме обучения**

1. **Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).**
2. **Кодексы РФ:**
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 02.05.2015).
1. **Федеральные законы РФ и Законы РФ:**
* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 02.05.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015).
* [Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"](https://infourok.ru/go.html?href=%23%2Fdocument%2F178405).
1. **Постановления и распоряжения Правительства РФ:**
* Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
* Постановление Правительства РФ от 03.11.2014 N 1155 "О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения".
* Постановление Правительства РФ от 03.11.2014 N 1156 "О порядке реализации права офицеров, проходящих военную службу по контракту, на обучение в гражданских профессиональных образовательных организациях или гражданских образовательных организациях высшего образования и на подготовительных отделениях таких образовательных организаций высшего образования с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения".
1. **Приказы и Письма Министерства образования и науки РФ:**
* Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями на 2 марта 2015 года).
* [Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455
"Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"](https://infourok.ru/go.html?href=%23%2Fdocument%2F70405722)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. N 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ 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" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. N 355 "Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"
* Письмо Рособрнадзора от 20.01.2014 № 03-26 «О государственных экзаменационных комиссиях для проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего и среднего профессионального образования»
1. **Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.**
* 44.02.01 Дошкольное образование
* 44.02.02 Преподавание в начальных классах
* 49.02.01 Физическая культура
* 40.02.01 Право и организация социального обеспечения