

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТ:
Советом Колледжа
Протокол от 26.08.2016 №1
Председатель: Богатова Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦПК №2
Е.В.Богатова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
на отделении заочного обучения

Челябинск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 7.08.13 г. №29200, Письмом Минобрнауки России «О Рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 30.12.99 № 16-52-290 ин/16-13 (по состоянию на август 2014 г.), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464; Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 г.); Рекомендаций по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования (Письмо Минобрнауки России от 03.03.2003 №18-51- 210ин/18-28); Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13) (Утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26); Уставом ЧПК №2, другими нормативными актами и регулирует организацию учебного процесса по заочной форме обучения в Челябинском педагогическом колледже № 2 (далее Колледж).

1.2. Настоящее положение регулирует организацию учебного процесса в Челябинском педагогическом колледже № 2(далее Колледж) по заочной форме обучения.

1.3. Учебный процесс в Колледже направлен на решение следующих задач:

–обеспечение качества Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по реализуемым в Колледже специальностям среднего профессионального образования;

–поиск, разработка и внедрение инновационного содержания и технологий педагогической деятельности;

–создание условий для интеграции теоретического обучения и практической подготовки будущего специалиста;

обеспечение эффективности системы педагогического мониторинга. 1.2.

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении сроков обучения по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования» от 21 ноября 2002 г. N 4055 и составляет 3 года 10 месяцев при освоении основной профессиональной образовательной программы по специальностям при реализации повышенного уровня подготовки.

1.5. В Колледже, по заочной форме обучения, реализуются основные профессиональные образовательные программы по специальностям 050144 (44.02.01) Дошкольное образование.

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.7. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.8. Заведующий отделением непосредственно подчинен заместителю директора по учебной работе.

1.9. Заведующий заочного отделения совместно с заместителем по учебной работе планирует свою работу.

1.10. Заведующий заочного отделения получает от всех структурных подразделений, заместителей директора информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится с соответствующей документацией.

1.11. Заведующий заочного отделения обменивается информацией, входящей в свою компетенцию с преподавателями, руководителями структурных подразделений колледжа и приемной комиссии.

1.12. Прием на обучение по заочной форме 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 23.01.2014г. №36.

2. Организация учебного процесса

2.1. В Колледже начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом, который разрабатывается в образовательном учреждении.

Организация учебного процесса в Колледже на заочном отделении регламентируется учебными планами, графиком учебного процесса на год и расписанием учебных занятий для каждой специальности.

График учебного процесса разрабатывается заместителем директора колледжа по учебной работе на основе рабочего учебного плана по специальности. В нем определяются сроки теоретического обучения, промежуточной и итоговой аттестации и каникул, учебной и производственной практики.

В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

Наименование дисциплин, их группировка по циклам и содержание основных профессиональных образовательных программ идентично учебным планам для очной формы обучения.

Обучение в Колледже ведется на русском языке. Учебный процесс организуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и ориентирован на расширение их возможностей в профессиональном

самоопределении, повышении квалификации, специальной и общекультурной подготовки выпускников.

2.2. На основании рабочего учебного плана, графика учебного процесса и рабочих программ преподавателем разрабатывается календарно-тематический план изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля, в котором фиксируется перечень разделов и тем, формы занятий и календарные сроки, отводимые на их проведение. Календарно-тематические планы согласовываются с заместителем директора колледжа по учебной работе.

2.3. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.4. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и приводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПК;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

2.5. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2.6. Сессия в пределах общей продолжительности времени (30 календарных дней - на 1 и 2 курсе; 40 календарных дней – на 3 и 4 курсах) разделена на 2 части (периода):

- лекционно-экзаменационная сессия в первом полугодии;
- лекционно-экзаменационная сессия во втором полугодии;

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 10-11 недель в год, сессия – 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) – 6-8 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

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

Максимальный объем аудиторной нагрузки, при освоении профессиональной образовательной программы СПО составляет 160 академических часов.

В максимальный объем аудиторной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением характеристики с места прохождения практики, аттестационных листов, подтверждающих сформированные ОК и ПК по специальности, и последующей защитой отчета.

2.8. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. В случае объединения занятий в учебную пару, обязательным является перерыв между академическими часами не менее 5 минут, а между учебными парами – не менее 10 минут.

2.9. В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объёме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения планируется проведение письменной контрольной работы. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

2.10. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

2.11. Сессия в пределах отводимой на неё общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

2.12. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 15-20 студентов. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.13. Колледж может организовывать и проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательным учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

2.14. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине следует руководствоваться письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-55 ин /16-13 (по состоянию на август 2014 г.).

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

2.15. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации

по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.16. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

К экзамену по учебной дисциплине, МДК, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные работы, включая внеаудиторные контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

2.17. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса. Расписание учебных занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается директором колледжа не позднее, чем за неделю до его начала. В расписании указывается название учебной дисциплины, МДК и место проведения занятий. Внесение изменений в расписание учебных занятий производится в исключительных случаях, связанных с невозможностью преподавателя выполнять учебную нагрузку (болезнь, командировка и т.д.). Расписание учебных занятий составляется на сессионный период.

2.18. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

2.19. В Колледже принята четырехбалльная система оценки знаний обучающихся, которая используется при организации текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по учебным дисциплинам и МДК. Для определения знаний обучающихся приняты оценки: 2 «неудовлетворительно», 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо» 5 «отлично», «зачтено», «не зачтено». Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам определяются учебным планом по специальности и графиком учебного процесса.

2.20. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

2.21. Государственная итоговая аттестация выпускника педагогического колледжа является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Содержание и порядок организации и проведения государственной аттестации выпускников колледжа определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЧПК № 2, Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГБПОУ ЧПК № 2.

Выпускникам, освоившим образовательную программу по специальности в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный гербовой печатью ЧПК №2

Лицу, не завершившему образования, не прошедшему итоговой государственной аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные отметки, выдается академическая справка установленного образца.

2.22. В Колледже основными учетными документами, которые необходимы для организации учебного процесса, являются: журнал учебных занятий и производственной практики, протоколы экзаменов, экзаменационный лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета или ликвидации академической задолженности, аттестационный лист по учебной и производственной практике, зачетная книжка, сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися за весь период обучения, книга регистрации академических справок, книга выдачи дипломов.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время сессии во втором полугодии.

Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы в соответствии с п. 8 ст. 50 Закона Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 01.09.2013 г. N 273-ФЗ. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении форм справки-вызова для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 19.12.2013 г. N 1368 (с изменениями на 26.05.2015 года приказ Минобрнауки России от 26.05.2015 г. №525). Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Справка-вызов предоставляется студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения в межсессионный период, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса.

3.8. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, практических работ.

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

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов методистом отделения выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.14. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Контроль учебного процесса в Колледже проводится с целью установления:

- соответствия организации и содержания учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность учреждений среднего профессионального образования;
- качества подготовки специалистов, уровня овладения студентами профессиональными знаниями, умениями в ходе теоретического и практического обучения;
- качества реализации рабочих учебных планов и программ;
- соответствия современным тенденциям и уровню развития теории и методики профессиональной педагогики теоретическому и методическому уровню проведения учебных занятий преподавателями педагогического колледжа;
- качества организации самостоятельной работы обучающихся;
- соответствия материально-технического обеспечения учебных занятий требованиям;
- состояния учебной дисциплины во время проведения учебных занятий, выполнения обучающимися и преподавателями правил внутреннего распорядка.

4.2. Контроль учебного процесса направлен на выявление положительного опыта и недостатков в организации учебной, методической работы и производственной практики, сочетается с принятием решений по корректировке и оптимизации учебного процесса, обеспечивая повышение качества обучения обучающихся. Контроль является целенаправленным, систематическим,

объективным и охватывает все стороны организации и содержания учебного процесса.

4.3. Организация контроля учебного процесса предполагает реализацию форм работы на уровне организации и сопровождения.

- проведение работе проверок деятельности учебных кабинетов по показателям обеспечения качества организации и содержания работы;

- рассмотрение, анализ и утверждение программной и учебно-методической документации по организации учебного процесса на научно-методическом совете колледжа;

- осуществление контроля разработки и выполнения преподавателями индивидуальных планов работы на учебный год;

- обеспечение преподавателями внутреннего и внешнего рецензирования рабочих программ учебных дисциплин, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

- проведение административного контроля выполнения преподавателями требований, предъявляемых к трудовой и учебной дисциплине;

- систематический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;

- осуществление контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся (в рамках текущего, итогового контроля знаний по дисциплине) в течение семестра и в период проведения промежуточной аттестации;

- посещение учебных занятий и практики в течение учебного года;

- регулярное осуществление контроля ведения преподавателями журнала учебных занятий и определение соответствия записей календарно-тематическому планированию.

4.4. Контроль успеваемости и посещаемости подготовки обучающихся в Колледже проводится заведующими отделений с целью получения необходимой информации о выполнении обучающимися графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных целей обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающимися.

4.5. Основными видами контроля являются: входной, текущий, промежуточная аттестация.

4.5.1. Входной контроль проводится с целью определения уровня общеобразовательной подготовки, степени готовности к освоению учебного материала, остаточных знаний и умений по учебным дисциплинам. Входной контроль может проводиться в форме контрольной работы, тестирования, понятийного диктанта и др. по выбору преподавателя.

4.5.2. Текущий контроль проводится с целью определения степени и качества усвоения обучающимися изучаемого материала по дисциплинам в течение семестра, своевременного выявления недостатков в их обучении и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации самостоятельной работы обучающихся и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

К текущему контролю относятся: организация проверки знаний и умений обучающихся на занятиях в форме фронтального опроса; проверка конспектов лекций и семинарских занятий и других учебных материалов, которые предполагаются рабочей программой учебной дисциплины; проверка качества выполнения обучающимися контрольных работ.

Текущий контроль успеваемости и качества знаний обучающихся организуется преподавателем учебной дисциплины в соответствии с календарно-тематическим планированием. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале учебных занятий в виде оценок по четырехбалльной системе в соответствующих графах.

С целью своевременного реагирования и оказания помощи обучающимся в ликвидации задолженностей в середине семестра приказом директора организуется текущий контроль успеваемости обучающихся. Организация текущего контроля регламентируется соответствующим положением Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ЧПК№2. Результаты текущего контроля качества знаний студентов обсуждаются на совещаниях с руководителями ПЦК. Заместитель директора колледжа по учебной работе периодически в течение семестра анализирует состояние текущей успеваемости обучающихся.

4.5.3. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений обучающихся за полный курс или часть дисциплины и проводится в объеме рабочей программы.

К формам промежуточной аттестации знаний студентов относятся зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены за полный курс или часть (раздел) дисциплины, МДК, зачеты по производственной практике, контрольные работы, семестровые экзамены за полный курс или часть дисциплины.

Перечень зачетов, контрольных работ и экзаменов определяется рабочим учебным планом по специальности. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса. Расписание проведения экзаменов составляется заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации.

Разработка содержания и организация промежуточной аттестации в колледже регламентируется утвержденным положением Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ЧПК№2.

5. Права и обязанности студентов заочного отделения

5.1. Права и обязанности студентов заочного отделения регламентируются правилами внутреннего распорядка Челябинского педагогического колледжа №2, определяющими трудовой и учебный распорядок колледжа.

5.1. Прием на заочное отделение колледжа определяется Правилами приема, ежегодно разрабатываемых и утвержденных директором колледжа.

5.2. Студентом колледжа является лицо, зачисленное директором в колледж для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

5.3. Права и обязанности студента в колледже определяются законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

5.4. Студентам выдается зачетная книжка установленного образца.

5.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту предоставляется академический отпуск в порядке, установленном Положением о порядке предоставления академических отпусков.

5.6. Порядок и условия восстановления на обучения лица, отчисленного из колледжа, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются Уставом колледжа. 4.7. Студенты имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на получение дополнительных (в том числе и платных) образовательных услуг;
- на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных подразделений колледжа в порядке, установленном его Уставом;

5.7. Студенты обязаны:

- за время обучения выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по выбранной специальности;
- постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;
- регулярно посещать занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, в совершенстве овладевать новой техникой;
- быть дисциплинированным и организованным как в колледже, так и на улице и в общественных местах, творчески относиться к порученному делу;
- беречь и укреплять материально-техническую базу колледжа;
- нетерпимо относиться к нарушителям внутреннего распорядка колледжа, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива;
- соблюдать Устав и правила внутреннего расписания колледжа.

5.8. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и нарушение правил внутреннего распорядка колледжа к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа. Не допускается отчисление студентов из колледжа по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления студента из колледжа определяется соответствующим Положением.

6. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

6.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

6.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

6.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

6.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;

- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом.

6.5. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

6.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

6.7. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

6.8. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

6.9. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);

- при наличии ошибок дать их анализ;

- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

6.10. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

6.11. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

6.12. Незачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

6.13. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

6.14. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

6.15. Результаты проверки контрольных работ проставляются в тетради учета.

6.16. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

6.17. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

6.18. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

6.19. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

6.20. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год. Журнал проверки контрольных работ хранится до окончания обучения.

6.22. На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) отводится - 0,75 часа.

6.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

7. Организация практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения

7.1. Видами практики студентов, осваивающих ППСЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее практика).

7.2. Программы практики разрабатываются и утверждаются ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» самостоятельно и являются составной частью ППСЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

7.3. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

7.4. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППСЗ, (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

7.5. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

7.6. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

7.7. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

7.8. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

7.9. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по виду профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование».

7.10. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

7.11. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО, программами практик, разрабатываемыми преподавателями, утверждаемыми на предметно-цикловых комиссиях ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2», согласованными с базовыми организациями производственной практики.

7.12. Учебная практика проводится в колледже и образовательных организациях на основе договоров между организацией, соответствующих профилю подготовки студентов, и ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2», заключаемых студентами, обучающимися по заочной форме индивидуально.

7.13. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

7.14. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуется концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

7.15. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности всех профессиональных модулей.

7.16. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

7.17. Сроки проведения практики устанавливаются ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» в соответствии с ППССЗ.

7.18. ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы;

- определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает формы отчетности по практике.

7.19. Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- в период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

7.20. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

7.21. По результатам практики руководителями практики от ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций.

7.22. В период прохождения, в качестве приложений к отчету, обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной и производственной практики обучающийся предоставляет:

- аттестационный лист, заверенный дошкольной образовательной организацией, в которой обучающийся проходил практику;
- отчет о прохождении практики.

По результатам преддипломной практики обучающийся предоставляет документы:

- аттестационный лист, заверенный дошкольной образовательной организацией, в которой обучающийся проходил практику;
- отчёт;
- отзыв-характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Отчёт и отзыв-характеристика заверяется дошкольной образовательной организацией, в которой обучающийся проходил практику.

7.23. Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых аттестационным листом.

7.24. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления отчета о прохождении практики в соответствии с планом практики.

Результаты прохождения практики приравниваются к оценкам теоретического обучения и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В педагогическом колледже предусматривается следующая документация по практике:

- программа учебной и производственной практики по каждому модулю;
- методические рекомендации по выполнению установленных видов работ по практике;
- календарный план проведения практики;
- отчёт о практике;
- аттестационные листы.

7.25. Производственная практика по профилю специальности.

Производственной практикой руководят руководители практики от образовательных организаций.

Аттестация по итогам выполнения программы производственной практики студенту проводится в форме дифференцированного зачета по итогам проверки отчета.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

7.26. Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего педагога, в ходе которой осваивается многофункциональная деятельность педагога. Задачей преддипломной практики является углубление и систематизация знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения, сбор и подготовка необходимых материалов для выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится под руководством педагогов образовательных организаций.

В ходе практики студенты выполняют обязанности воспитателей в течение 4 недель.

Аттестация по итогам выполнения программы преддипломной практики студенту проводится по итогам проверки отчета.

7.27. Директор педагогического колледжа:

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль производственной практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации производственной практики.

7.27.1. Заведующий отделением заочного обучения:

- готовит проект приказа об организации и проведении практики, который утверждается директором педагогического колледжа;

- организует и руководит работой по созданию методических рекомендаций к программе практики обучающихся, реализуемой в учреждении ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»;

- составляет план проведения и график практики, доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- назначает руководителей групп студентов-практикантов от ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»;

- проводит с практикантами организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;

- контролирует ведение документации по производственной практике;

- готовит аналитические документы по итогам практики;

- готовит материалы для тарификации по производственной практике.

7.27.2. Методист отделения заочного обучения:

- контролирует ведение документации по производственной практике;

- готовит аналитические документы по итогам практики;

7.27.3. Руководитель группы студентов-практикантов от ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»:

- взаимодействует с, заведующей отделением, методистом отделения;

- осуществляет контроль выполнения студентами программы практики, консультации;

- оформляет и по окончании практики сдает заведующему отделением, аналитический отчет об итогах практики, готовит заключение о результатах практики для обсуждения на итоговой конференции по производственной практике;

- вносит записи в «Журнал учёта рабочего времени» (не позднее 3-х дней после окончания вида практики);
- выставляет итоговую оценку по всем видам практики;
- вносит записи в журналы учебных групп о содержании практики (в соответствии с календарным планом практики) и выставляет отметки текущие и итоговые по каждому виду практики;
- принимает участие в подведении итогов и проведении конференции по практике.

7.28. В период прохождения профессиональной практики студенты обязаны:

- предоставить руководителю практики результат ежегодного медицинского осмотра (медицинскую книжку), подтверждающий допуск студента к работе с детьми;
- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации образовательной организации, руководителей практики, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей; соблюдать нормы педагогической и профессиональной этики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- составлять конспекты или развернутые планы занятий и других видов деятельности, согласовывать их с воспитателями, другими руководителями практики;
- присутствовать на всех видах профессиональной практики, согласно графику;
- активно участвовать в анализе занятий и других видов деятельности.

7.28.1. Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

7.28.2. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики составляет 36 академических часов в неделю.

7.28.3. Проезд обучающихся на место практики и обратно средствами городского транспорта оплачивается ими за свой счёт.

7.29. Учреждением педагогической практики может стать дошкольная образовательная организация, имеющая лицензию на осуществление образовательной деятельности, общеобразовательная организация, имеющая лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности в отношении начального общего образования.

7.30. Оплата труда преподавателей ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» и педагогов базовых учреждений, привлекаемых к руководству практикой, производится на основании Рекомендаций по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования (Письмо Минобрнауки России от 03.03.2003 №18-51- 210ин/18-28); Положения об оплате труда в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2».

7.31. Оплата труда руководителей практики от ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» производится в пределах часов, отведённых учебным планом на профессиональную практику и тарификации.

8 .Взаимоотношения и связи заочного отделения

8.1. Заочное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и преподавателями колледжа.

8.2. Заочное отделение взаимодействует с приемной комиссией колледжа, обеспечивая ее информацией о результатах изучения абитуриентов, действуя совместно по рекламе и набору абитуриентов, а также по другим вопросам.