

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Новосибирской области
«Черепановский педагогический техникум»

Введено в действие приказом
от _____ за № _____

Директор _____ С.В. Юдин

УТВЕРЖДЕНО:
на педагогическом совете
протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения по заочной форме
в Черепановском педагогическом техникуме

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

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464)
 - ФГОС СПО по специальности 050144 Дошкольное образование (приказ министерства образования и науки РФ от 05.11.2009 №530).
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291)
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки РФ № 968 от 16.08.2013);
- и рекомендациями
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП СПО
 - Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО
 - Рекомендации ФИРО разработчикам примерных программ.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7 Делопроизводство обеспечивает секретарь учебной части. В том числе:

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

2. Документирование образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с документами образовательной организации:

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

3. Организация образовательного процесса в период сессии

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Помощь студентам-заочникам в межсессионный период осуществляется в индивидуальном порядке по мере необходимости.

4. Организация выполнения и защиты курсовой и выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

5. Организация производственной (педагогической) практики.

5.1 В ОПОП по специальности 050144 «Дошкольное образование» предусмотрены виды практики, соответствующие профессиональным модулям ФГОС: практика физического развития детей, практика «Организация деятельности и общения

детей», практика «Пробные занятия», практика «Работа с родителями», методическая практика и преддипломная практика.

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

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

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

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

5.6 Свидетельством о прохождении конкретного вида практики является пакет методических материалов и справка установленной формы (приложение 3), подписанная заведующей дошкольной образовательной организацией, методистом (старшим воспитателем) и воспитателем конкретной возрастной группы.

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

6. Использование элементов дистанционных образовательных технологий.

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

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

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

6.3 Индивидуальные консультации по телефону или через интернет.

7. Оказание платных образовательных услуг обучающимся по заочной форме.

7.1 В соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации (глава 6 статья 54, глава 13 статья 101) техникум предоставляет образовательные услуги за счёт средств обучающихся по заочной форме, зачисленных на внебюджетные места сверх государственного задания.

7.2 Образовательные услуги предполагают реализацию основной профессиональной образовательной программы по специальности 050144 Дошкольное образование в соответствии с ФГОС СПО и рабочим учебным планом названной специальности.

7.3 Предоставление платных образовательных услуг осуществляется по двустороннему договору в установленной форме (приложение 4).

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка – вызов № _____

на сессию в период с _____ по _____

студенту _____
фамилия имя отчество полностью в дательном падеже

обучающемуся по заочной форме на _____ курсе по специальности 050144 «Дошкольное образование» в названной образовательной организации (свидетельство о государственной аккредитации серия 54А01 № 0000484, действительно до 10.05.2018; лицензия на право образовательной деятельности, серия 54Л01 № 0000470, бессрочная).

Настоящий документ выдан для предъявления по месту работы обучающегося

_____ полное наименование предприятия, учреждения, организации

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

МП

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка – подтверждение № _____

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

_____ фамилия имя отчество студента полностью в дательном падеже
и свидетельствует о прохождении названным лицом образовательных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и этапов контроля в соответствии с учебным планом специальности в период сессии с _____ по _____ .

МП

Директор ГАОУ СПО НСО
«Черепановский педагогический техникум»

Приложение 3. Форма справки о прохождении практики

Угловой
штамп
дошкольной
образовательной
организации

Справка

дана студенту, обучающемуся по заочной форме по специальности 050144
«Дошкольное образование» в государственном автономном образовательном
учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области
«Черепановский педагогический техникум»

_____ фамилия имя отчество студента полностью в дательном падеже

и свидетельствует о прохождении названным лицом практики по виду

_____ наименование вида практики в соответствии с заданием

в названной дошкольной образовательной организации.

Место печати

Заведующая ДОО _____
подпись / расшифровка подписи

Методист _____
подпись / расшифровка подписи

Воспитатель _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 4. Форма договора на оказание платных образовательных услуг обучающимся по заочной форме на внебюджетной основе.

ДОГОВОР

на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования

Дата заключения договора «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области «Черепановский педагогический техникум» (далее ГАОУ СПО НСО «ЧПТ»), действующее на основании лицензии серия 54Л01 № 0000470 (регистрационный № 8083) от 08.04.2013 г, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (бессрочная) и свидетельства о государственной аккредитации серия 54 А01 № 0000484 (регистрационный № 483) от 03.04.2013 года (срок действия до 10.05.2018) в лице директора техникума Юдина Сергея Владимировича, действующего на основании Устава техникума (далее - Исполнитель), с одной стороны и _____

ФИО физического лица, поступающего на обучение по заочной форме на внебюджетные места

(далее – Потребитель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель предоставляет образовательные услуги, а Потребитель оплачивает обучение в заочной форме по основной профессиональной образовательной программе специальности 050144 Дошкольное образование.
- 1.2. Нормативный срок обучения по названной специальности – 3 года 10 месяцев (определён в рабочем учебном плане в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования).
- 1.3. После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной итоговой государственной аттестации ему выдается диплом государственного образца.
- 1.4 В случае отчисления из образовательной организации до завершения обучения в полном объеме, выдаётся документ (академическая справка) об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

2. Права Исполнителя и Потребителя

- 2.1. Исполнитель вправе определять порядок организации и осуществления образовательного процесса, выбирать систему оценивания, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя и его локальными нормативными актами.
- 2.2 Исполнитель вправе самостоятельно устанавливать и принимать от Потребителя плату за обучение, изменять стоимость образовательных услуг с учётом инфляционных процессов на начало каждого учебного года.
- 2.3. Потребитель вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг.
- 2.4. Потребитель имеет все права, предусмотренные Уставом и другими нормативными актами, в том числе:
 - обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, организации и содержания образовательного процесса;
 - получать полную и достоверную информацию об оценке своих достижений и о критериях их оценивания;
 - пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса;
 - принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

3. Обязанности Исполнителя

- 3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные условия приема в образовательную организацию.
- 3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных услуг.
- 3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения основной профессиональной образовательной программы.
- 3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.
- 3.5. Сохранить место Потребителя в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты образовательных услуг).

4. Обязанности потребителя

- 4.1. Своевременно предоставлять все документы, необходимые для зачисления и организации образовательного процесса, в том числе, справки с места работы, подтверждающие трудоустройство и прохождение всех видов практики.
- 4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги.
- 4.3. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях, уважительные причины обосновывать наличием соответствующих документов.
- 4.4. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу Исполнителя.
- 4.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Посещать учебные занятия и контрольные мероприятия в соответствии с расписанием уроков и экзаменов.
- 4.7. Выполнять задания для самостоятельной работы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в том числе, практические задания, в установленные сроки, в соответствии с учебным графиком.
- 4.8. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения,

5. Оплата услуг

5.1. Стоимость образовательных услуг определяется в период обучения ежегодно:

1 курс _____ учебный год, плата составляет _____ рублей

Дата _____ МП _____ директор С.В. Юдин Потребитель _____
подпись/расшифровка подписи

2 курс _____ учебный год, плата составляет _____ рублей

Дата _____ МП _____ директор С.В. Юдин Потребитель _____
подпись/расшифровка подписи

3 курс _____ учебный год, плата составляет _____ рублей

Дата _____ МП _____ директор С.В. Юдин Потребитель _____
подпись/расшифровка подписи

4 курс _____ учебный год, плата составляет _____ рублей

Дата _____ МП _____ директор С.В. Юдин Потребитель _____
подпись/расшифровка подписи

5.2 Потребитель оплачивает образовательные услуги в течение всего периода обучения ежегодно.

5.3 Указанная сумма может быть перечислена на банковский счёт образовательной организации одновременно (до начала сессии I учебного семестра) или по частям – два раза в год, в межсессионный период, но не позднее 10-дневного срока от начала зимней или летней сессии.

5.4 Оплата образовательных услуг удостоверяется предъявлением исполнителю квитанции об оплате.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

6.4. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически отработанного времени.

6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7. Ответственность сторон

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, стороны несут в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

8. Действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до _____.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель:

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области «Черепановский педагогический техникум»
Тел./факс 2-19-87 тел. бух. 2-29-29
Юридический адрес:
633525, Новосибирская область, г. Черепаново, ул. Кирова, 26
Банковские реквизиты:
Банк «Левобережный» (ОАО) г. Новосибирск
ГАОУ СПО НСО «Черепановский педагогический техникум»
Сч. 40603810709284000003
БИК 045004850
ИНН 5440102517
КПП 544001001
МП Директор _____
(подпись)

С.В. Юдин

Потребитель:

ФИО _____
Адрес _____
Паспорт _____
серия, № _____
выдан _____
контактные телефоны _____
Подпись _____
Дата _____