

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Экз.№ _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова
«02» сентября 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».



3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

СПО - среднее профессиональное образование

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

СР – самостоятельная работа

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применении, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям,



контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 Самостоятельная работа рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность обучающихся по освоению знаний и умений учебной и учебно-исследовательской деятельности, формированию общих и профессиональных компетенций без посторонней помощи.

6.1.2 Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- углубления, расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу, а также всевозможные интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;



- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений;
- выработки навыков эффективной самостоятельной профессионально-практической и научно-теоретической деятельности;

6.1.3 Цели СР должны соответствовать требованиям ФГОС СПО, рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, быть реальными, конкретными, выполняемыми и триедиными: обучение, развитие и воспитание.

6.1.4 Самостоятельная работа выполняет важные функции:

- способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;
- воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности;
- способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

6.1.5 Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

6.1.6 Самостоятельная работа обучающихся включает все ее виды, выполняемые в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, рабочим учебным планом, рабочей программой учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6.1.7 В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.



6.1.8 Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине / профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

6.1.9 Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

6.1.10 Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- работу над отдельными темами учебных дисциплин/ междисциплинарным курсам в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- выполнение курсовых работ;
- подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;

6.1.11 Объем СР определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, действующими рабочими учебными планами.

6.1.12 Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, приводится:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- в рабочих программах учебных дисциплин, ПМ с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.



6.2 Организация самостоятельной работы

6.2.1 Процесс организации СР включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (анализ учебно-программной документации с целью выявления используемых преподавателями в учебном процессе видов самостоятельной работы, составление тематического плана самостоятельной работы, разработка форм самостоятельной работы, подготовка методического обеспечения, в том числе, разработка преподавателями заданий для самостоятельной работы);
- основной (реализация самостоятельной работы в ходе освоения программы учебной дисциплины и профессионального модуля, контроль выполнения самостоятельной работы, мониторинг эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы, проведение корректирующих действий с целью актуализации форм и методов самостоятельной работы);
- заключительный (мониторинг эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы, проведение корректирующих действий с целью актуализации форм и методов самостоятельной работы).

6.2.2 Для организации СР необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду, мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению СР, доступа в сеть Интернет;
- рабочая система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- наличие помещений для выполнения групповых самостоятельных работ.

6.2.3 Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.



В частности материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов и лабораторий;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернете;
- учреждения, предоставляющие места практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- учебную и учебно-методическую литературу;
- методические рекомендации для обучающихся по СР, разработанные по каждой дисциплине/МДК/ПМ.

6.2.4 Формы СР определяются содержанием учебной дисциплины, ПМ, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму СР определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин/ПМ.

6.2.5 Внеаудиторная самостоятельная работа по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами), при этом преподаватель должен исходить из цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

6.2.6 Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;



- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по самостоятельной внеаудиторной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми подобного рода материалам.

6.3.7 Обучающийся, не представивший результаты своей самостоятельной внеаудиторной работы, к итоговой аттестации по учебной дисциплине и профессиональному модулю не допускается.

6.3 Планирование самостоятельной работы

6.3.1 Планирование СР осуществляется на основе определения научно-обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине, ПМ. Распределение объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине/ПМ, осуществляется преподавателем.

6.3.2 При разработке рабочей программы по учебной дисциплине, ПМ, составлении календарно-тематического плана, при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

6.3.3 Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми видами:

для овладения знаниями:

- изучение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернета);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- составление электронной презентации;



- конспектирование текста;
- выписки из текста, работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции;
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов и др.

для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ;
- опытно-экспериментальная работа;



6.3.4 Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание, тематика и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности/профессии, дисциплины, ПМ, индивидуальные особенности обучающегося.

6.4 Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.4.1 Организационно-методическое обеспечение СР включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации СР:

- планирование СР (на всех уровнях от преподавателя до администрации);
- обеспечение информационной поддержки СР: учебной литературой, методическими пособиями, компьютерной техникой, интернет-ресурсами, электронными книгами и пособиями, электронными информационными ресурсами, автоматизированными обучающими системами и программами, методическими рекомендациями по выполнению СР;
- создание необходимых условий для СР в библиотеке.

6.4.2 Активизация самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий включает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий, электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование системы текущего контроля СР (тестирования, в том числе компьютеризированного и др.);
- совершенствование методики проведения профессиональной практики и учебно-исследовательской работы обучающихся.

6.4.3 Работа по учебно-методическому обеспечению СР под руководством методиста включает:



- отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;
- рекомендации при определении видов самостоятельной работы;
- разработку методических указаний по выполнению обучающимися заданий по СР;
- рекомендации при определении форм контроля результатов выполнения самостоятельной работы.

6.5 Руководство над самостоятельной работой обучающихся

6.5.1 Руководство СР осуществляют преподаватели. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, включающий цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, ПМ.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа (внеаудиторная, аудиторная) может осуществляться индивидуально или группами, на занятиях, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики СР, уровня сложности, уровня умений обучающихся.



6.5.2 В функции преподавателя входит:

- составление графиков самостоятельной работы, содержащих перечень форм и видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, цели и задачи каждого из них, сроки выполнения и формы контроля над ней;
- разработка учебно-методического комплекта для обеспечения самостоятельной работы.

К такому комплекту могут относиться:

- теоретический материал, тексты заданий, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами и образцами выполнения заданий;
- рабочие тетради, инструкционно-технологические карты по выполнению практических занятий;
- электронные материалы;
- методические пособия, указания, рекомендации по выполнению заданий, практических, контрольных работ, курсовых проектов (работ);
- указания требований к контролю и оценки уровня сформированности компетенций обучающихся в области самообразования и выстраивания индивидуальных траекторий обучения (постановки учебных задач, планирования процесса самообучения, осуществления самоконтроля за результатами такого обучения и др.);
- разработка средств диагностики эффективности и учета СР;
- разработка методических указаний для обучающихся по самостоятельной работе.

6.6 Система контроля самостоятельной работы обучающихся

6.6.1 Контроль самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.



6.6.2 Формами контроля СР являются:

- текущий контроль (для аудиторной и внеаудиторной СР в период лабораторно-экзаменационной сессии);
- рубежный контроль (для внеаудиторной СР – домашняя контрольная работа, дополнительные и индивидуальные задания, зачеты);
- итоговый контроль (для внеаудиторной СР – экзамен);
- самоконтроль (для всех видов СР).

6.6.3 Приемами проведения контроля самостоятельной работы обучающихся являются:

- собеседование (групповое, индивидуальное, on-line консультирование);
- проверка индивидуальных заданий;
- семинарские занятия;
- зачет по теме, разделу;
- тестирование;
- самоотчеты;
- защита курсовых проектов и работ;
- устный и письменный экзамены и т.д.

6.6.4 Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут являться:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандартов;
- сформированные компетенции в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины или модуля.

6.6.5 В руководстве самостоятельной работой студентов-заочников играют индивидуальные собеседования преподавателя и обучающегося. Регулярные консультации обеспечивают устойчивую обратную связь и



позволяют быстро проводить коррекцию в организации учебного процесса по отношению к отдельному студенту или к конкретной группе.

6.6.6 Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем, предусматриваются программой дисциплины, профессионального модуля. В методических рекомендациях должны быть указаны для каждого задания критерии оценок результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Для проведения контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы средства Интернета, а также аудиторские семинарские занятия, зачеты, тестирование, контрольные работы и др.

6.6.7 Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, ПМ или в специально отведенное время (экзамен), т.е. за счет аудиторной нагрузки.

6.7 Ответственность организаторов самостоятельной работы обучающихся заочного отделения

6.7.1 Преподаватели:

- определяют объем учебного содержания и количество часов, отводимых на виды СР;
- готовят пакет контрольно-измерительных материалов и определяют периодичность контроля;
- определяют систему индивидуальной работы с обучающимися (консультирование, собеседование);
- знакомят обучающихся с системой форм и методов обучения в колледже, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- информируют обучающихся о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах контроля самостоятельной работы;



- формируют умения для поиска оптимальных вариантов ответов, решений, навыки научного исследования;
- развивают навыки работы с учебниками и научной литературой;
- проводят групповые и индивидуальные консультации по организации самостоятельной работы;
- осуществляют систематический контроль выполнения обучающимися графиков самостоятельной работы;
- проводят анализ и дают оценку выполненной самостоятельной работы.
- разрабатывают: план СР по учебному курсу; учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы; методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы; системы заданий для аудиторной самостоятельной работы; системы заданий для внеаудиторной самостоятельной работы (домашние контрольные работы, индивидуальные и дополнительные задания); темы рефератов и докладов; - темы курсовых работ и проектов, методических рекомендаций по их выполнению; темы квалификационных работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросы к экзаменам и зачетам; образцы оформления индивидуальных заданий; инструкции и методические указания к выполнению домашних контрольных работ, лабораторных работ, семестровых заданий и т. д.

6.7.2 Заочное отделение (заведующий отделением):

- разрабатывает нормативную документацию по самостоятельной работе (рабочие учебные планы, графики учебного процесса, положения, рекомендации);
- координирует работу преподавателей по организации СР;
- информирует структурные подразделения колледжа, обеспечивающие организацию самостоятельной работы, о нормативных документах и рекомендациях Минобрнауки Российской Федерации;
- оказывает методическую помощь, преподавателям и обучающимся по организации самостоятельной работы;



- отслеживает обеспеченность учебной и учебно-методической литературой для СР;

- осуществляет контроль соблюдения нормативов при планировании СР.

6.7.3 Библиотека:

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплекуют библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами);

- обеспечивает доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической;

- обеспечивает доступ к основным информационным образовательным ресурсам на электронных носителях.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОВ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова

