Министерство образования Новосибирской области

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск, 2020

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Л.В.Рейзвых
«___» _____08_____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
парикмахерского искусства»
_____ Л.М.Хомутова
«___» _____08_____ 2020 г.
Приказ № 6/8/у от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП для подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» (далее – Колледж). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020).

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом Колледжа;

– Трудовым кодексом РФ;

– другими нормативными актами.

1.1 На заочном отделении Колледжа осуществляется подготовка специалистов среднего звена без отрыва от производства.

1.3 Заочное отделение является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

1.5 Заочное обучение осуществляется за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц с полным возмещением стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Задачи и функции заочного отделения

2.1 Задачами заочного отделения являются:

2.1.2 Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.1.2 Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.1.3 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.1.4 Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.1.5 Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.1.6 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

2.2 Функциями заочного отделения являются:

2.2.1 Подготовка распорядительных документов по деятельности заочного отделения, учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования и прочих документов; контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

2.2.2 Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

2.2.3 Подготовка отчетных данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

2.2.4 Внедрение в учебный процесс новых форм обучения.

2.2.5 Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

2.2.6 Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов; контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

2.2.7 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.2.8 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

2.2.9 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

2.2.10Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: журналов учебных занятий, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей, журналов регистрации и учета домашних контрольных работ и т.д.

3. Организация учебного процесса

3.1 Лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование или высшее образование, зачисляются на 1 курс по заочной форме обучения без отрыва от производства.

3.2 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличивается не более чем на год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования.

3.3 Студентам-заочникам выдаются студенческий билет и зачетная книжка утвержденного образца.

3.4 Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься с 1 сентября на срок, не более чем трехмесячный. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

3.5 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием сессий, которые разрабатываются на каждый учебный год и утверждаются директором Колледжа. Наименование учебных дисциплин (далее – дисциплин) по циклам, профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК) аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

3.6 Количество часов, отводимое на аудиторную учебную нагрузку студентов-заочников при освоении образовательной программы, составляет 160 часов в учебном году.

3.7 Программы дисциплин «Физическая культура» и «Иностранный язык» реализуются в течение всего периода обучения.

3.8 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК);
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

3.9 Заочная форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. На первом этапе студент-заочник осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного студентами материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

3.10 Сессия включает: лекционные, обзорные и установочные занятия, практические и/или лабораторные работы, курсовое проектирование,

консультации, промежуточную и итоговую аттестации, производственную (преддипломную) практику, дни отдыха.

3.11 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы - 9 недель, сессия - 5 (30 дней) - 6 (40 дней) недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.12 На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 3 недели, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.13 До начала сессии составляется расписание в соответствии с программой сессий на год. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 академических часов в день. Продолжительность академического часа – 45 минут.

3.14 Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяется с учетом специфики специальности;

3.15 По дисциплинам, МДК, по которым не предусматриваются экзамены, проводится зачет (дифференцированный зачет) или итоговая письменная классная контрольная работа - за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК.

3.16 Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - ДКР). Сроки выполнения ДКР определяются графиком выполнения ДКР. Основные требования к выполнению ДКР определены соответствующим локальным актом.

3.17 Студентам, выполняющим учебный план, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова утвержденного образца. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ). Справка-вызов выдается студентам не ранее, чем за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех ДКР, предусмотренных учебным планом. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов». Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к сессии без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.18 Допуск к экзамену или зачету (дифференцированному зачету) по дисциплине, МДК, профессиональному модулю решается заведующим отделением, исходя из наличия зачтенной ДКР, курсовой работы, лабораторных и практических работ;

3.19 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную отметку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный руководителем заочного отделения.

3.20 Для пересдачи экзаменов и зачетов руководителем заочного отделения выдается направление на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет отметку, дату, подпись.

3.21 В конце учебного года на основании результатов промежуточной аттестации руководителем заочного отделения готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план. Подписывается приказ директором Колледжа.

3.22 Студенты заочного отделения имеют право на зачет учебных курсов, дисциплин (профессиональных модулей), практики, освоенных в других образовательных организациях, на основе академических справок установленного образца.

3.23 Студенты, обучающиеся на очном отделении по специальности «Технология эстетических услуг», имеют право в течение первого года обучения по личному заявлению перевестись на заочное отделение при наличии на заочном отделении первого курса свободных мест. Разница в программах подготовки СПО по специальностям «Технология эстетических услуг» и «Прикладная эстетика» восполняется перезачетами по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) и сдачей зачетов, экзаменов по недостающим в программе дисциплинам (профессиональным модулям).

3.24 Колледж имеет право при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана использовать элементы дистанционных образовательных технологий (электронной информационно-образовательной среды Moodle, различных электронных информационных ресурсов, технологических средств, телекоммуникационных технологий), обеспечивающих освоение студентами образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

3.25 Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- рабочие учебные планы по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена по заочной форме обучения;

- график учебного процесса заочного обучения;

- расписание установочных и лабораторно-экзаменационных сессий;

- график проведения консультаций в межсессионный период;

- рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;

- методические рекомендации по дисциплинам, ПМ по выполнению домашних контрольных работ.

Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;

- журналы регистрации и учета домашних контрольных работ;

- учебные карточки студентов-заочников;

- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;

- экзаменационные и зачетные ведомости;

- сводные ведомости успеваемости;

- журналы учебных занятий;

- поименная книга.

4. Взаимодействие заочного отделения с другими структурными подразделениями

4.1 Заочное отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе - по вопросам организации воспитательной работы со студентами, с родителями;

- с заместителем директора по учебно-производственной работе - по вопросам организации учебно-производственной работы на отделении, взаимодействии с методическими комиссиями, методическим советом;

- с учебным отделением - по вопросам организации учебно-производственной работы отделения, вопросам взаимодействия заочного отделения с подразделениями;

- с методической службой - по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих ФГОС, учебных планов и программ;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и иными информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а

также по вопросам распространения знаний, организации духовного и интеллектуального развития студентов;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты за обучение.

5. Структура заочного отделения

5.1 Заочное отделение включает в себя преподавательский персонал, к которому относятся:

- преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин, имеющие высшее педагогическое или профессиональное образование, подтверждаемое документами государственного образца;

- мастера производственного обучения, имеющие высшее или среднее специальное педагогическое или профессиональное образование, подтверждаемое документами государственного образца;

- методисты, имеющие высшее педагогическое или профессиональное образование и стаж работы преподавателем не менее 3 лет.

5.2 Также в заочное отделение входят прочие специалисты, работа которых тесно связана с образовательным процессом:

- библиотекарь;

- секретарь учебной части и др.

6. Педагогическая помощь студентам-заочникам в межсессионный период

6.1 В целях преодоления трудностей, которые имеют место в самостоятельной работе у студентов-заочников, Колледж организует для них помощь - консультации.

6.2 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными.

6.3 Консультации проводятся из расчета 4 часа на человека в год.

6.4 Предусмотрены консультации по дисциплинам изучения, консультации к дипломной работе и консультации перед экзаменом.

6.5 По выбору преподавателя консультации могут быть проведены в устной или письменной форме.

7. Производственная практика

7.1 Производственная практика является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также на

овладение системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности.

7.2 Производственная практика организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

7.3 Производственная практика включает следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

7.4 Производственная практика реализуется студентом-заочником самостоятельно на предприятии с последующей сдачей отчета руководителю практики письменно и в форме собеседования. По окончанию практики студент также предоставляет дневник практики и характеристику с предприятия.

7.5 Содержание и объем всех этапов производственной практики определяется программой производственной практики.

7.6 Производственная практика является обязательной для всех студентов-заочников.

7.7 Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (и родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от практики для получения первичных профессиональных навыков на основании соответствующего документального подтверждения.

8. Государственная итоговая аттестация

8.1 Завершающим этапом обучения студентов-заочников является государственная итоговая аттестация.

8.2 Государственная итоговая аттестация является важнейшей формой итогового контроля и предусматривает установление соответствия уровня качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

8.3 Государственная итоговая аттестация по специальности проводится на основании программы государственной итоговой аттестации.

8.4 Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методическими комиссиями по специальностям.

8.5 Государственная итоговая аттестация выпускников включает в себя:

- подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) по специальности;

- защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта), выполненной выпускником по теме, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и определяемой учреждением среднего профессионального образования.

8.6 Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия, состоящая из представителей общественных организаций, педагогических работников и мастеров производственного обучения аттестуемой группы выпускников, а также специалистов объединений, предприятий, организаций и учреждений - заказчиков кадров рабочих и специалистов. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

8.7 К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

8.8 Конкретный перечень экзаменов и работ, входящих в состав государственной итоговой аттестации выпускников в рамках основной профессиональной образовательной программы, порядок, форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Положением о ГИА, утвержденным директором Колледжа.

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»,протокол №1 от 27.08.2020г.