

СОГЛАСОВАНО  
на заседании совета учреждения  
протокол № 105 от 30.10.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО НСО «НТТП»  
И.М. Шляхто  
приказ от 31.10.2014г. № 235-к



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Новосибирской области  
«Новосибирский технологический техникум питания»  
(ГБОУ СПО НСО «НТТП»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский технологический техникум питания» (далее - учреждение).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением учреждения.

1.3. Нормативной основой для управления и организации деятельности заочного отделения является:

а) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

в) Устав учреждения.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом директора учреждения из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Организацию методической работы и образовательного процесса на заочном отделении осуществляет методист заочного отделения, назначаемый приказом директора учреждения из числа лиц, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее двух лет.

1.6. Информация о деятельности заочного отделения размещается на сайте учреждения [www/tehpit.ru](http://www/tehpit.ru).

## **2. Организация приема на заочное отделение**

2.1. На заочное отделение принимаются лица, имеющие основное общее, среднее (полное) общее и среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

2.2. Прием студентов на заочное отделение производится согласно Правилам приема, утвержденным директором учреждения.

2.3. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на третий курс.

2.4. Лица, имеющие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии и поступающие в учреждение на специальности, соответствующие профилю его начального профессионального образования, зачисляются на обучение по сокращенной программе согласно правилам приема.

## **3. Организация учебного процесса**

3.1. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия.

3.2. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

– установочные занятия;

- лекционные занятия;
  - лабораторные и практические занятия;
  - курсовые работы;
  - классные и домашние контрольные работы;
  - консультации;
  - практика для получения первичных навыков;
  - практика по профилю специальности;
  - преддипломная практика (стажировка)
  - итоговая государственная аттестация.
- Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

3.3. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике определяются сроки и продолжительность проведения установочных сессий, промежуточной аттестации, практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.4. В течение учебного года проводятся не более двух лабораторно-экзаменационных сессий общей продолжительностью для студентов 1 и 2 курсов – 30 календарных дней, для студентов 3-6 курсов – 40 календарных дней.

3.5. Количество часов, отводимое на освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности в период лабораторно-экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год.

3.6. Расписание на лабораторно-экзаменационную сессию составляется еженедельно, продолжительность аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день.

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

3.8. Экзамены, как форма промежуточной аттестации, проводятся в период лабораторно-экзаменационной сессии, в соответствии с расписанием. Учебные занятия и экзамены распределяются и чередуются равномерно на весь период лабораторно-экзаменационной сессии, предусматривая длительность периодов между двумя экзаменами не менее двух дней.

3.9. Зачет по дисциплине, профессиональному модулю, МДК или итоговая классная контрольная работа проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, профессионального модуля, МДК.

3.10. Экзаменационные билеты по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, контролирующие материалы для зачетов, итоговых классных контрольных работ рассматриваются на цикловых (предметных) комиссиях, согласуются с методистом заочного отделения и утверждаются заместителем директора по учебной работе за 1 месяц до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

3.11. За 5 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии составляется проект приказа о допуске студентов к сессии.

3.12. Студентам выдается справка-вызов (приложение 1) за 5 дней до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.13. По окончании сессии методист составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика.

3.14. Совместно с методистом, заведующий заочным отделением принимают меры по ликвидации задолженностей студентов заочного отделения.

3.15. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Экзаменационная ведомость» (Приложение 2), где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель выставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

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

3.17. Студенты, имеющие по результатам сессии неудовлетворительные итоги более чем по двум дисциплинам, отчисляются из учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.18. По всем изучаемым дисциплинам, профессиональным модулям, МДК планируются консультации из расчета 4 часа в год на каждого студента.

3.19. Из фонда консультаций, после лабораторно-экзаменационной сессии, проводятся установочные занятия, в форме групповых консультаций, а также индивидуальные и групповые консультации по дисциплинам.

#### **4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ**

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

4.4. Контрольная работа выполняется студентами в письменной или печатной форме.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

4.6. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

4.7. Рецензия на контрольную работу оформляется по установленному образцу (приложение 3).

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

4.9. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины, профессионального модуля, МДК. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более семи дней. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с..... по...», что является уважительной причиной переноса сроков рецензирования.

4.10. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.11. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе указываются в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

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

4.13. Не зачтенной 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.

4.14. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же тетради (либо в первоначальном печатном варианте) и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование не производится.

4.15. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

4.17. 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.).

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

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

4.20. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

4.21. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам профессионального цикла отводится 0,75 часа. На рецензирование курсовых работ отводится 1 час на одного студента.

4.22. По всем изучаемым дисциплинам, профессиональным модулям, МДК планируются консультации из расчета 4 часа в год на каждого студента. Оплата за консультации осуществляется на условиях почасовой оплаты.

4.23. На проведение экзамена предусмотрено 0,33 часа на одного студента; на государственную итоговую аттестацию и защиту выпускной квалификационной работы – 0,5 часа на одного студента.

4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

## **5. Организация и контроль за практическим обучением**

5.1. На заочном отделении предусматриваются следующие виды практического обучения: практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности, преддипломная практика (стажировка).

5.2. В расписание лабораторно-экзаменационной сессии включается установочное занятие по практике.

5.3. Руководителю практики (преподавателю от учреждения) подаются списки студентов, выполнивших учебный график и допущенных к практике.

5.4. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, или родственной ей, освобождается от прохождения практики для получения первичных профессиональных навыков и практики по профилю специальности.

5.5. Заведующий отделением и методист осуществляют контроль за сроками сдачи и проверки отчетов по практике.

## **6. Документация заочного отделения**

6.1. На заочном отделении должны быть следующие учебные документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- журналы регистрации контрольных работ;
- инвентаризация педагогических часов за учебный год (приложение 4);
- экзаменационные ведомости (приложение 5);
- акты на списание контрольных работ (приложение 6)
- циклограмма работы заочного отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по учебной работе) (приложение 7);
- учебные графики групп (приложение 8);
- календарный учебный график (приложение 9);
- индивидуальные учебные планы (приложение 10);
- учебные карточки студентов (приложение 11);
- расписание учебных занятий лабораторно-экзаменационных сессий для каждой группы (приложение 12);

– учебно-методический комплекс студентов.

6.2. Контроль за планом работы отделения на учебный год, журналами учебных занятий, календарным учебным графиком, учебными графиками групп, расписание учебных занятий лабораторно-экзаменационных сессий, журналами регистрации контрольных работ осуществляется постоянно.

6.3. Контроль за сводными ведомостями, учебными карточками студентов осуществляется после лабораторно-экзаменационных сессий.

6.4. Контроль за экзаменационными ведомостями, актами на списание контрольных работ осуществляется один раз в месяц.

6.5. Контроль за учебно-методическим комплексом студентов осуществляется два раза в год.

6.6. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателя осуществляется заведующим отделения один раз в месяц.

## **7. Права работников заочного отделения**

7.1. Знакомиться с проектами руководства учреждения, в части деятельности заочного отделения.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности заочного отделения.

7.3. Подписывать и визировать документы заочного отделения в пределах своей компетенции.

7.4. Осуществлять взаимодействия с руководителями всех служб учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Производить прием студентов.

## **8. Взаимоотношения заочного отделения**

8.1. Общее руководство отделением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственное - заведующий заочным отделением.

8.2. Заочное отделение взаимодействует:

– с заведующим очным отделением по вопросам перевода студентов очного отделения на заочное отделение;

– с заведующим практикой по вопросам практического обучения студентов;

– с предприятиями общественного питания по вопросам приема и практического обучения;

– с цикловыми предметными комиссиями по вопросам программно-информационного обеспечения, внедрения инновационных технологий и др.;

– с главным инженером по вопросам обслуживания компьютеров и оргтехники;

– с отделением профессиональной подготовки по вопросам обучения рабочим профессиям студентов заочного отделения;

– с библиотекой по вопросам обслуживания студентов.

– с отделом кадров по вопросам подбора и расстановки кадров.

Утверждена  
приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 19.12.2013 № 1368

## СПРАВКА-ВЫЗОВ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций  
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю \_\_\_\_\_  
полное наименование организации – работодателя/фамилия,

Имя, отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового  
кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)  
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного  
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся  
(подчеркнуть нужное) по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)  
форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для  
прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/  
государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/  
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/завершения диссертации  
на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,  
профессионального образования Новосибирской области  
\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)  
«Новосибирский технологический техникум питания»

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное  
Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области  
\_\_\_\_\_ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о  
\_\_\_\_\_ государственной аккредитации,  
54 А 01 № 0000190 от 28.06.2012

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе \_\_\_\_\_ среднего профессионального \_\_\_\_\_ образования  
\_\_\_\_\_ основного общего/среднего общего/  
\_\_\_\_\_ среднего профессионального/высшего  
(указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код и наименование профессии/

Технология продукции общественного питания \_\_\_\_\_ <\*>.  
\_\_\_\_\_ Специальности/направления подготовки (указать нужное)

Директор техникума

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

Шляхто Игорь Михайлович  
фамилия, имя, отчество



-----

<\*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

- - - - -  
линия отрыва

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

находился в Государственном бюджетном образовательном учреждении  
полное наименование организации,  
среднего профессионального образования Новосибирской области  
осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)  
«Новосибирский технологический техникум питания»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
число, месяц, год      число, месяц, год

Директор техникума

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

Шляхто Игорь Михайлович  
фамилия, имя, отчество

ГБОУ СПО НСО  
«Новосибирский технологический техникум питания»  
Заочное отделение

**Экзаменационная ведомость**

По дисциплине \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Группа</b>	<b>№ билета</b>	<b>ФИО студентов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись</b>

Зав. заочным отделением (методист) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ГБОУ СПО НСО  
«Новосибирский технологический техникум питания»  
Заочное отделение

### Рецензия на контрольную работу

По дисциплине \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

1. Соответствие работы варианту и требованиям к оформлению \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Классификация и анализ ошибок \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

3. Указания по устранению обнаруженных недостатков \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

4. Качество и точность выполнения практических заданий \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

5. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Инвентаризация педагогических часов за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Фамилия И., О.	ВЫДАНО ЧАСОВ					
		Очное отделение		Практика		Заочное отделение	
		Бюджетное финансирование	Внебюджетное финансирование	Бюджетное финансирование	Внебюджетное финансирование	Бюджетное финансирование	Внебюджетное финансирование
Преподаватели штатные							
Преподаватели-совместители внутренние							

Заведующий очным отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Новосибирской области  
«Новосибирский технологический техникум питания»

Заочное отделение

### **Экзаменационная ведомость**

По дисциплине \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Начало экзамена \_\_\_\_\_ Окончание экзамена \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Номер билета</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись преподавателя</b>

Часов к оплате \_\_\_\_\_

Заведующий заочным отделением (методист) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Новосибирской области  
«Новосибирский технологический техникум питания»  
Заочное отделение

### Акт на списание контрольных работ

Дисциплина \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
ФИО методиста \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№	ФИО студентов	Количество контрольных работ	Подпись преподавателя	Примечание

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 7  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Зам. директора по учебной работе  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Циклограмма работы заочного отделения на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

№	Содержание работы	Месяц			Месяц			Месяц			Месяц			Месяц		
		Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	
1	Педагогический совет															
2	Методический совет															
3	Административное совещание															
4	Работа с цикловыми комиссиями															
5	Лабораторно-экзаменационная сессия															
6	Формирование учебно-методического комплекса															
7	Проекты приказов															
8	Контроль за практическим обучением															
9	ИГА															
10	Перерецензирование к/работ															
11	Составление расписания															
12	Анализ успеваемости, отсева, качества обучения															
13	Форма 3															
14	Форма СПО-1															
15	Проверка учебной документации															
16	Отчетность															
17	Распределение нагрузки															
18	Планирование															
19	Работа с неуспевающими															
20	Анализ методической работы															
21	Контроль за приемом															

Заведующий заочным отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ГБОУ СПО НСО  
«Новосибирский  
технологический  
техникум питания»  
г. Новосибирск  
ул. Геодезическая, 15  
т. 346-21-71

**Учебный график**  
на 2014-2015 учебный год  
**студента 3 курса**

заочного отделения специальности 19.02.10. «Технология продукции общественного питания»

№	Наименование дисциплины	К-во к/р	Сроки предоставления работ или сдача устных зачетов, экзаменов										Вид контроля	
			Месяц											
			09	10	11	12	01	02	03	04	05	06		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
	График лабораторно-экзаменационных сессий													

Заведующий заочным отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г

Календарный учебный график на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

№	Содержание работы	Месяц			Месяц			Месяц			Месяц			Месяц				
		Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число	Число				
1	Педагогический совет																	
2	Методический совет																	
3	Административное совещание																	
4	Работа с цикловыми комиссиями																	
5	Лабораторно-экзаменационная сессия																	
6	Формирование учебно-методического комплекса																	
7	Проекты приказов																	
8	Контроль за практическим обучением																	
9	ИГА																	
10	Перерецензирование к/работ																	
11	Составление расписания																	
12	Анализ успеваемости, отсева, качества обучения																	
13	Форма 3																	
14	Форма СПО-1																	
15	Проверка учебной документации																	
16	Отчетность																	
17	Распределение нагрузки																	
18	Планирование																	
19	Работа с неуспевающими																	
20	Анализ методической работы																	
21	Контроль за приемом																	

Заведующий заочным отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебной работе  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

---

Индивидуальный учебный план на 201\_ – 201\_ учебный год  
студента 6 курса заочного отделения  
специальности \_\_\_\_\_ Технология продукции общественного питания

---

(ФИО)

№	Наименование дисциплины	Количество Контрольных работ	Сроки предоставления работ и сдача устных зачетов, экзаменов	Вид контроля	ФИО преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Заведующий заочным отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ГБОУ СПО НСО**

**«Новосибирский технологический техникум питания»**

Специальность: \_\_\_\_\_ Шифр: \_\_\_\_\_

**Учебная карточка студента**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ**

Зачислен на \_\_\_\_\_ курс, приказ № \_\_\_\_\_

Переведен (оставлен, отчислен) на \_\_\_\_\_ курс, приказ \_\_\_\_\_

Переведен (оставлен, отчислен) на \_\_\_\_\_ курс, приказ \_\_\_\_\_

ПЕРЕВЕДЕН (ОСТАВЛЕН, ОТЧИСЛЕН) НА \_\_\_\_\_ КУРС, ПРИКАЗ \_\_\_\_\_

ПЕРЕВЕДЕН (ОСТАВЛЕН, ОТЧИСЛЕН) НА \_\_\_\_\_ КУРС, ПРИКАЗ \_\_\_\_\_

Переведен (оставлен, отчислен) на \_\_\_\_\_ курс, приказ \_\_\_\_\_

_____ курс		
Наименование дисциплин	К.р.	Экзам.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Учебный план _____ курса выполнен.		
Методист:		

