СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол от 23.05.2018 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технологический колледж питания»

_____ И.М. Шляхто

приказ от 23.05.2018 г. № 107/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский технологический колледж питания»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»)

2018

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж 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) Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

г) Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368 (ред. от 26.05.2015) "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования";

д) Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

е) Устав учреждения.

1.4. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначаемый приказом директора учреждения.

1.5. Информация о деятельности заочного отделения размещается на сайте учреждения www/tehpit.ru.

II. Организация приема на заочное отделение

2.1. На заочное отделение принимаются лица, имеющие 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 первый 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 на

второй курс после перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, полученных в период получения предыдущего уровня образования.

2.5. Прием на заочное обучение осуществляется посредством заключения договора на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.6. При переводе лиц из других образовательных организаций осуществляется «перезачет» дисциплин при предоставлении академической справки или выписки итоговых оценок и производится перерасчет оплаты за обучение по личному заявлению.

III. 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;
- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

3.3. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

3.4. 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, учебной практики, производственно практики, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.5. В течение учебного года проводятся не более двух лабораторно-экзаменационных сессий общей продолжительностью для студентов 1 и 2 курсов – не более 30 календарных дней, для студентов 3-4 курсов – не более 40 календарных дней.

3.6. Максимальный объем учебной аудиторной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в период лабораторно-экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год.

3.7. Расписание на лабораторно-экзаменационную сессию составляется еженедельно.

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

3.9. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в выходные и праздничные дни.

3.10. 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.

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

3.12. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для заочной формы обучения.

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

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

3.15. Обучающимся выдается справка-вызов (приложение 1) не позднее, чем за две недели до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика.

3.17. Заведующий заочным отделением принимает меры по ликвидации академических задолженностей студентов заочного отделения.

3.18. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается экзаменационная ведомость, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель выставляет оценку за пересдачу, дату и подпись.

3.19. На основании результатов лабораторно-экзаменационных ведомостей заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.20. Студенты, имеющие по результатам двух сессии неудовлетворительные итоги более чем по двум дисциплинам, отчисляются из учреждения.

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

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

VI. 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. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

4.4. Домашняя контрольная работа выполняется в печатной форме.

4.5. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

4.6. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

– контроля освоения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК;

– организации самостоятельной работы студента с учебным материалом;

– выявления пробелов в знаниях студента.

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

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

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

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

4.14. 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.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся 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 проводится в общем порядке.

4.16. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

4.17. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в исходном файле работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.18. 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.).

4.20. К промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся допускается при наличии зачтенной контрольный работы.

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

4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на списание контрольных работ заочного отделения.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

V. Организация и контроль за практическим обучением

5.1. На заочном отделении предусматриваются следующие виды практического обучения: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

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

5.4. Заведующий отделением осуществляет контроль за сроками сдачи и проверки отчетов по практике.

VI. Документация заочного отделения

6.1. На заочном отделении обязательно наличие следующих документов:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- журналы регистрации контрольных работ;
- инвентаризация педагогических часов за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- акты на списание контрольных работ;
- учебные графики групп;
- календарный учебный график;
- индивидуальные учебные планы;
- учебные карточки студентов;
- расписание учебных занятий лабораторно-экзаменационных сессий для каждой группы.

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.

VII. Взаимодействие заочного отделения с руководителями структурных подразделений

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

7.2. 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 учебно-методического обеспечения, внедрения инновационных технологий и др.;

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

– с библиотекой по вопросам обслуживания студентов.