СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета учреждения
протокол № 2 от 24.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»
_____М.С. Ермолаев
приказ от 28.10.2025 № 241-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

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

2025

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности отделения заочного обучения и профессиональной подготовки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания» (далее - Колледж).

1.2.Отделение заочного обучения и профессиональной подготовки является структурным подразделением Колледжа

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

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

б) Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

в) Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 29.02.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

г) Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

д) 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);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

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

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

и) Устав Колледжа.

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

2. Заочное обучение

2.1. Организация приема на обучение по заочной форме

2.1.1 На обучение по заочной форме принимаются лица на базе среднего общего образования.

2.1.2. Прием абитуриентов на заочное отделение производится согласно Правилам приема, утвержденным директором Колледжа.

Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на первый курс.

2.1.3. Прием на заочное обучение осуществляется посредством заключения договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.1.4. При переводе лиц из других образовательных организаций осуществляется «перезачет» дисциплин при предоставлении справки о периоде обучения по личному заявлению студента.

2.2. Организация учебного процесса

2.2.1. Основной формой организации учебного процесса по заочной форме является лабораторно-экзаменационная сессия.

2.2.2. Виды учебной деятельности:

- установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- курсовые работы;
- домашние контрольные работы;
- консультации;
- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

2.2.3. Студентам выдается зачетная книжка установленного образца.

2.2.4. Учебный процесс организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике определяются сроки и продолжительность проведения лабораторно-экзаменационных сессий, учебной практики, производственной практики, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Расписание на лабораторно-экзаменационную сессию составляется еженедельно.

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

2.2.9. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресные и праздничные дни.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

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

2.2.15. Обучающимся выдается справка-вызов 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.

2.2.16. По окончании сессии заведующий отделением заочного обучения и профессиональной подготовки составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика.

2.2.17. Заведующий отделением заочного обучения и профессиональной подготовки принимают меры по ликвидации задолженностей студентов.

2.2.18. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением заочного обучения и профессиональной подготовки 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.

2.2.19. На основании результатов лабораторно-экзаменационных ведомостей заведующий отделением заочного обучения и профессиональной подготовки готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

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

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

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

2.3. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

2.3.1. Основной формой самостоятельной работы студентов, обучающихся по заочной форме является выполнение домашних контрольных работ.

2.3.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены графиком учебного процесса.

2.3.3. 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.

2.3.4. Домашняя контрольная работа выполняется в печатной форме.

2.3.5. 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.

2.3.6. Рецензирование домашних 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.

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

2.3.8. Рецензия на домашнюю контрольную работу оформляется по установленному образцу.

2.3.9. Домашние контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

2.3.10. Домашние 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.

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

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

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

2.3.14. Не зачтенной считается домашняя 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.

2.3.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в первоначальном печатном варианте и сдается для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных домашних контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

2.3.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

2.3.18. Защиту домашней 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 домашней контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

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

2.3.20. Домашние контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

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

2.3.22. 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.

2.3.23. 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.

2.3.24. 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.

2.3.25. Заведующий отделением заочного обучения и профессиональной подготовке контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

2.4. Организация и контроль за практическим обучением

2.4.1. По заочной форме обучения предусматриваются следующие виды практического обучения: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

2.4.2. Руководителю практики (преподавателю от Колледжа) подаются списки студентов, выполнивших учебный график и допущенных к практическому обучению на основании приказа директора.

2.4.3. Заведующий отделением заочного обучения и профессиональной подготовки осуществляют контроль за сроками сдачи и проверки дневников и отчетов по практике.

2.5. Документация

2.5.1. Организация работы по заочной форме обучения предполагает 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.

2.5.2. 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.

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

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

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

2.5.6. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателя осуществляется заведующим отделением заочного обучения и профессиональной подготовки один раз в месяц.

3. Профессиональное обучение

3.1.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.1.2. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.1.3. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

3.1.4. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

3.1.5. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.1.6. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по

соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

3.1.7. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3.1.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию и или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.1.9. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

3.1.10. В иных случаях профессиональное обучение в колледже осуществляется на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, за счет которого будет осуществляться обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.1.11. Стоимость обучения по программам профессионального обучения определяется сметой расходов и утверждается приказом директором Колледжа.

4. Дополнительное профессиональное образование

4.1.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

4.1.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.1.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.1.6. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

4.1.7. Содержание дополнительного профессионального образования и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

4.1.8. При реализации дополнительных профессиональных программ Учреждением может применяться индивидуальная форма обучения с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

4.1.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледже самостоятельно.

4.1.10. По завершении дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.1.11. По завершении дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовке выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.1.12. Стоимость обучения по программам профессионального обучения определяется сметой расходов и утверждается приказом директором Колледжа.

5. Отчисление обучающихся

5.1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным п.5.2. настоящего Положения

5.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающихся, (родителей) законных представителей несовершеннолетних обучающихся и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение;

2) по инициативе Колледжа в следующих случаях:

– применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающихся;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, заказчика и Колледжа.

5.1.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении обучающихся.

5.1.4. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Колледжа.

5.1.5. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

5.1.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в десятидневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающихся выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении по образцу, установленному Колледжем.

6. Заключительные положения

6.1.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

6.1.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом директора Колледжа.