

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от « 29 » сентября 2020 г.
протокол № 44
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-59

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от « 29 » сентября 2020 г.
№ 01-06/85
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Положение о заочном отделении академии разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма от 20 февраля 2017 г. N 06-156 «Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16 апреля 2018 г. № 635;

- Рекомендаций по рецензированию контрольных работ обучающихся на заочном отделении КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденных приказом директора КГБПОУ «ААГ» от 28.01.2020 № 01-06/23.

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), подчиняется директору академии, а по функциональным обязанностям заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3 На отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям среднего профессионального образования (СПО) заочной формы обучения, указанным в лицензии.

1.4 Отделение создано с целью организации учебного процесса обучающихся по заочной форме, организации и осуществления учебно-методической работы преподавателей академии.

1.5 Основными задачами заочного отделения являются:

- создание условий получения среднего профессионального образования в условиях совмещения учебной деятельности с трудовой;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- организация учебно-воспитательного процесса на профессионально-нравственной основе.

1.6 Основными направлениями деятельности заочного отделения академии являются:

- управленческое (организация образовательного процесса по ОПОП заочной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения).

- педагогическое (участие в формировании информационно-образовательной среды академии; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на заочном отделении);

1.7 Заочное отделение академии выполняет следующие функции:

- планирование (перспективное и текущее планирование учебно-методической работы; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности академии в вопросах заочного обучения);

- информационная (доведение до сведения преподавателей, ПЦК/ПЦК (кафедр) и других структурных подразделений академии информации о состоянии дел на заочном отделении; заданий для контрольных работ для групп заочного отделения; обновление информации на внешнем сайте академии);

- консультационная (консультирование обучающихся по вопросам особенности обучения, переведенных с очной формы обучения и из других учебных заведений);

- аналитическая (анализ состояния и результатов учебно-методической работы на отделении; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение опыта и др.);

- контролирующая (выполнение принятых Педагогическим и Методическим советами решений по вопросам развития академии; контроль планирования, организации учебного процесса отделения).

1.8 В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка академии, приказами и распоряжениями директора академии, заместителей директора академии, решениями Педагогического совета, Совета академии.

1.9 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора академии.

1.10 Настоящее Положение определяет деятельность заочного отделения. Предназначено для административных работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Заведующий заочным отделением действует на основании должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Заведующий заочным отделением имеет право:

- представлять интересы академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящим Положением;
- получать от руководства, структурных подразделений и работников академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- заниматься с информацией, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести в установленном порядке преподавательскую работу.

2.3 Секретарь учебной части заочного отделения имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности.

2.4 Заочное отделение имеет право:

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы академии, вносить предложения по улучшению его работы;
- знакомиться в установленном порядке с деятельностью предметно-цикловых комиссий с целью оказания им практической помощи в области обеспечения образовательного процесса учебными материалами, учитывая специфику заочной формы обучения;
- привлекать административно-педагогических работников академии к проведению контроля качества рецензирования домашних контрольных работ и взаимопосещению занятий;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отделения;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по учебно-методической работе для внутреннего использования;
- запрашивать и получать от структурных подразделений академии необходимые для работы информацию и материалы;
- проводить консультации с руководителями учебных подразделений и преподавателями по вопросам, относящимся к сфере деятельности отделения.

2.5 Заведующий отделением обязан выполнять возложенные на него поручения по реализации основных направлений работы и контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.

2.6 Секретарь учебной части заочного отделения обязан выполнять возложенные на него обязанности по ведению документации на отделении.

2.7 Обязанности, выполняемые отделением для реализации своих функций:

- создание на отделении необходимых условий уставной деятельности, реализации трудового и учебного распорядка согласно Правилам внутреннего распорядка академии, обеспечение контроля за соблюдением правил и выполнением обязанностей работниками и студентами отделения;

- исполнение распоряжений администрации академии, осуществление контроля их выполнения;

- планирование учебно-методической работы отделения;

- составление планов работы отделения;

- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- разработка предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения учебного процесса отделения;

- подготовка и реализация расписания учебных занятий, осуществление контроля их выполнения;

- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

- осуществление контроля своевременности написания студентами контрольных и курсовых работ;

- осуществление контроля своевременности проверки преподавателями контрольных работ и курсовых работ;

- реализация документально-правового обеспечения работы отделения, проведение учета результатов работы и отчетность о деятельности отделения;

- осуществление контроля дисциплины студентов;

- осуществление контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;

- осуществление учета и ведение отчетности на отделении;

- своевременное предоставление отчетной документации.

- подготовка проектов писем, распоряжений, приказов, решений и т.д. касающихся работы отделения.

2.8 На заведующего отделением возлагается ответственность за организацию деятельности отделения по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.9 Заочное отделение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

III Структура

3.1 Руководство заочным отделением осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2 В состав отделения входят заведующий отделением и секретарь учебной части.

3.3 Функции сотрудников заочного отделения:

– заведующий – планирует и организует работу отделения; обеспечивает выполнение основных задач и функций отделения; вносит предложения руководству академии о структуре отделения в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий;

– секретарь – на основании должностной инструкции ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; осуществляет переписку со сторонними организациями и студентами, регистрацию и контролирует хранение домашних контрольных и курсовых работ, консультационную помощь студентам.

IV Порядок работы

4.1 Порядок работы заочного отделения.

4.1.1 Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2 Заочное отделение открывается в академии при наличии не менее 50 студентов, обучающихся по одной или нескольким специальностям СПО.

4.1.3 Деятельность заочного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.1.4 Основными условиями организации учебно-методической работы заочного отделения в академии являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.1.5 Заочное отделение контролирует работу преподавателей, работающих на отделении.

4.1.6 Заочное отделение академии осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития академии, по плану.

4.1.7 Содержание работы заочного отделения обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач академии, перспектив развития, позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы учебно-методической работы отделения.

4.1.8 Заочное отделение отчитывается в своей деятельности перед

заместителем директора по учебно-методической работе.

4.1.9 Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

- с информационно-обучающим сектором по вопросам обеспечения и организации ремонта оргтехники, оборудования, расходных материалов;
- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами);
- с другими структурными подразделениями академии;
- со сторонними организациями и учреждениями.

4.1.10 Ведущими видами работы отделения являются организационная учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения контрольных, выполнения курсовых и дипломных работ;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов преподавателями отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;
- осуществление контроля своевременного выполнения обучающимися и проверки преподавателями контрольных работ;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;
- организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении;
- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся академии с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

4.1.11 Работа с педагогическими кадрами академии и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4.2 Формирование учебного плана по заочной форме обучения.

4.2.1 Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается на основании учебного плана соответствующей образовательной программы и уровня подготовки очной формы обучения. Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается в соответствии с:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;

– учебным планом соответствующей образовательной программой среднего профессионального образования по очной форме обучения.

4.2.2 Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

– подлежащие освоению ОК и ПК;

– объемы учебной нагрузки в целом, по семестрам и по годам обучения;

– перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ПМ) и их составляющим междисциплинарным курсам (МДК), учебной и производственной практике;

– сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

– распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);

– формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;

– объем каникул по годам обучения.

4.2.3 При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

– годовой обязательный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, не менее 160 часов;

– в обязательный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета;

– наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам для очного обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу на каждом курсе, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется выполнение реферата;

– форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам определяется разработчиком учебного плана по заочной форме обучения с учетом формы аттестации по очной форме обучения;

– выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по тем же учебным дисциплинам/МДК/ПМ, что и по очной форме обучения и реализуется в объеме 6 часов во взаимодействие с

преподавателем. При организации и выполнении курсовой работы следует руководствоваться Положением о курсовом проектировании КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»;

– в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется учебная и производственная практика и преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

4.2.4 Учебный план должен включать: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

4.2.5 В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, которые проводятся как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.3 Организация и проведение учебного процесса.

4.3.1 Начало учебного года по заочной форме обучения может переноситься на более поздние сроки, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования, который разрабатывается образовательной организацией.

4.3.2 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

4.3.3 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

4.3.4 Общая продолжительность каникул для обучающихся по заочной форме устанавливается согласно рабочему учебному плану и в соответствии с ФГОС СПО по конкретной профессиональной образовательной программе.

4.3.5 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 академических часов в день.

4.3.6 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. Количество зачетов в учебном году должно быть не более десяти.

4.3.7 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, как правило, следующим образом:

– каникулы - количество недель в соответствии с ФГОС СПО по конкретной профессиональной образовательной программе,

– сессия (в том числе промежуточная аттестация) – 30 дней и 40 дней (на последнем курсе),

– практическое обучение в соответствии с ФГОС СПО по конкретной профессиональной образовательной программе,

- самостоятельное изучение учебного материала - остальное время,
- на последнем курсе – производственная практика (преддипломная практика) – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 6 недель в соответствии с ФГОС СПО по конкретной профессиональной образовательной программе.

4.3.8 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

4.3.9 В начале каждого курса проводятся установочные занятия. Продолжительность установочных занятий составляет от 5 дней, которые включаются в общую продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий на данном курсе.

4.3.10 При составлении расписания необходимо учитывать следующее:

- для 1 и 2 курсов - в установочную сессию включаются установочные занятия по дисциплинам/МДК первого полугодия; в зимнюю сессию включаются занятия по дисциплинам/МДК, экзамены, зачеты первого полугодия и установочные занятия по дисциплинам/МДК второго полугодия; в весеннюю сессию включаются занятия по дисциплинам/МДК, экзамены, зачеты второго полугодия;

- для 3 и 4 курса (выпускные группы) - в установочную сессию включаются установочные занятия по дисциплинам/МДК первого полугодия; в зимнюю сессию включаются занятия по дисциплинам/МДК, экзамены, зачеты первого полугодия и установочные занятия по /МДК второго полугодия; в весеннюю сессию - занятия по дисциплинам/МДК, экзамены, зачеты второго полугодия.

При составлении расписания следует руководствоваться Положением о расписании учебных занятий КГБПОУ «ААГ».

4.4 Организация контроля знаний обучающихся.

4.4.1 Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности 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.

4.4.2 Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию (ГИА) обучающихся.

4.4.3 Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

4.4.4 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

При проведении промежуточной аттестации и определении формы, порядка и периодичности ее проведения следует руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

4.4.5 Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); квалификационного экзамена; дифференцированного зачета; зачета; комплексного дифференцированного зачета и комплексного зачета; курсового проектирования.

4.4.6 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов не более 10. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.4.7 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы и сдавшие все контрольные работы.

К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

4.4.8 Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.4.9 Результаты промежуточной аттестации заносятся в журнал учебных занятий, в ведомости экзаменов и зачетов, в сводную ведомость успеваемости группы, в зачетные книжки.

4.4.10 Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности должны быть отражены в учебном плане.

4.4.11 На основании результатов промежуточной аттестации двух семестров текущего учебного года готовится проект приказа руководителя образовательного учреждения о переводе обучающихся на следующей курс.

4.5 Организация и порядок выполнения контрольных работ.

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

4.5.2 Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение контрольных работ допускается в рукописной, в печатной, в электронной (по дисциплинам «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности») формах.

Рецензирование контрольных работ осуществляется в рукописном и электронном (по дисциплинам «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности») видах на специальном бланке, утвержденном Рекомендациям по рецензированию контрольных работ обучающихся на заочном отделении в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

4.5.3 На рецензирование одной контрольной работы по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

4.5.4 Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ (Приложение А).

4.5.5 По зачтенным работам, требующим доработки, преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов, либо доработка обучающимся может быть выполнена в письменном виде в самой контрольной работе. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

4.5.6 Разрешается рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии, что фиксируется в журнале учета контрольных работ. При организации и проведении рецензирования контрольных работ следует руководствоваться Рекомендациями по рецензированию по рецензированию

контрольных работ обучающихся на заочном отделении КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

4.7 Организация практического обучения.

4.7.1 При проведении практики при заочной форме обучения следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КГБПОУ «ААГ».

Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.7.2 По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики: учебная практика, производственная (практики по профилю специальности, преддипломная), предусмотренные государственными требованиями, должны быть выполнены.

4.7.3 Учебная практика и производственная (практика по профилю специальности, преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно с последующей защитой отчета в форме дифференцированного зачета.

4.7.4 Производственная практика (преддипломная) реализуется на профильных предприятиях (организациях) по направлениям подготовки обучающихся или по месту своей работы с последующей защитой отчета.

4.8 Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.

4.8.1 При проведении государственной итоговой аттестации (далее ГИА) следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о проведении итоговой государственной аттестации КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

4.8.2 Виды государственной итоговой аттестации и объем времени на ее проведение определены ФГОС по конкретной образовательной программе.

4.8.3 На проведение ГИА отводится шесть недель (216 час.). Форма проведения ГИА соответствует ФГОС СПО по конкретной профессиональной образовательной программе.

4.8.4 Для проведения групповой консультации по дипломному проектированию предусматривается двух часовая консультация на группу во взаимодействии с преподавателем.

4.8.5 Особенности проведения ГИА указывается в пояснении к учебному плану.

У Делопроизводство

5.1 К документации заочного отделения относятся:

- график учебного процесса заочного обучения;
- учебные планы по основным профессиональным образовательным программам профессий, специальностей по заочной форме обучения;
- расписание учебных занятий и экзаменов, итоговой государственной аттестации;
- приказы и распоряжения директора академии по заочному отделению;
- положения, регламентирующие работу заочного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- годовой план распределения и сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей, работающих на заочном отделении;
- годовой учебный план на группу;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- личные дела обучающихся заочного отделения;
- алфавитные книги обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок-вызовов;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- графики лабораторно-экзаменационных сессий и выполнения контрольных/ курсовых работ;
- журнал учета контрольных работ и курсовых работ;
- акты списания контрольных и курсовых работ, отчетов о практике (Приложение Б);
- переписка с организациями, учреждениями.

5.2 Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 (с изменениями приказ Минобрнауки РФ от 02.03.2015№134, приказ Минобрнауки РФ от 26.05.2015№525).

5.3 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение Б
Акт списания контрольных работ

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

АКТ СПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

По дисциплине/МДК: _____
Группа _____
Преподаватель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рецензирования	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
...				