

Автономная некоммерческая организация профессионального обучения  
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»  
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

---

650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 12, Тел. 89511607451

e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>

ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Колледж  
предпринимательских и цифровых  
технологий»

\_\_\_\_\_ О. М. Неведрова  
28 августа 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об очном отделении**  
**Колледжа предпринимательских и цифровых технологий**

Кемерово 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 М273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, локальными актами.

1.2. Очное отделение - самостоятельное структурное подразделение колледжа, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях от 3 лет

1.4. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора по учебно-производственной работе. В структуру очного отделения включены: руководители кафедр, кураторы учебных групп, преподаватели.

1.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.6. Рабочие учебные планы специальностей и календарный график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором колледжа.

1.7. Студентам отделения выдается студенческий билет, оформляется электронная зачетная книжка в программном обеспечении «1С:КолледжПРОФ».

1.8. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего образования, среднего общего образования.

1.9. На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по следующим специальностям:

- 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем;
- 44.02.02 Преподавание в начальных классах;
- 38.02.08 Торговое дело
- 40.02.04 Юриспруденция
- 09.02.09 Веб-разработка
- 42.02.01 Реклама
- 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 Основная цель деятельности отделения - обеспечение и осуществление образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественная подготовка квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2 Задачи работы отделения очного обучения:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанным для специальностей реализуемым на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- контроль за своевременным представлением кураторами групп информации по учебному процессу;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников;
- взаимодействие с руководителем службы воспитательной работы по осуществлению воспитательного процесса в группах;
- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

2.3 Ведение электронного документооборота, контроль за текущим и итоговым контролем, посещаемостью студентов происходит в программном обеспечении «1С:КолледжПРОФ»

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Образовательная деятельность очного отделения направлена на создание необходимых условий студентам для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по специальностям. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

3.3. Учебный процесс на очном отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей.

3.4. Календарный график учебного процесса, количество часов, отводимое, на изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственных практик определяется в соответствии с ФГОС СПО соответствующей специальности.

3.5. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

3.6. Обязательные аудиторные занятия составляют не более 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с локальным актом колледжа.

3.7. Проведение индивидуальных и групповых консультаций проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

3.8. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

3.9. Обучающиеся могут быть переведены на обучение по индивидуальному учебному плану по представлению заведующего отделением при наличии уважительных причин.

3.10. На индивидуальный учебный план могут быть переведены различные категории обучающихся:

– обучающиеся, зачисленные на обучение в Колледж в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, при наличии разницы в образовательных программах соответствующего уровня образования;

– обучающиеся 2-4 курсов, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком или имеющие малолетних детей в возрасте до трёх лет, успевающие в течение

всех предшествующих лет обучения (имеющие за предыдущий семестр оценки «хорошо» и «отлично» по всем видам учебной работы);

– обучающиеся 3, 4 курсов работающие по специальности на основании трудового договора;

– обучающиеся, имеющие академическую задолженность при восстановлении из-за разницы в учебных планах после призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации;

– обучающиеся, планирующих поступление на военную службу по контракту;

– обучающиеся, по состоянию здоровья, нуждающиеся в длительном лечении и предоставляющие соответствующие справки, заверенные поликлиникой;

– другие категории студентов, имеющие основания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых и дипломных работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом колледжа.

3.12. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальном акте колледжа.

3.13. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном учебными планами. Порядок и форма проведения производственной практики определены в локальном акте колледжа.

3.14. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) а также проведение демонстрационного экзамена. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.15. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются руководителем образовательной организации.

3.16. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяется программой ГИА специальности, разрабатываемой колледжем на учебный год.

3.17. Студентам, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.

3.18. На каждого студента заводится личное дело, которое хранится в учебной части. Личные дела студентов, окончивших колледж, сдаются в архив.

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

4.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, профессиональным модулям преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

4.2. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, профессиональным модулям, невыносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

4.3. До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, освоившие профессиональные модули, определенные учебным планом на семестр, а также оплатившие стоимость обучения.

4.4. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

4.5. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением при создании экзаменационной ведомости в программном обеспечении «1С:КолледжПРОФ».

4.6. Студентам, не выполнившим к началу сессии календарный график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения.

4.7. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

4.8. Расписание консультаций и экзаменов доводится до студентов за 2 недели до начала сессии.

4.9. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный учебной частью.

4.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности.

4.13. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе передача с целью повышения оценки одной дисциплины, одного профессионального модуля.

На последнем курсе обучения (в последнем семестре) допускается с разрешения зам. директора по учебно-производственной работе передача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

4.14. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается направление, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за передачу, дату.

4.15. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводные ведомости итоговых оценок.

4.16. Заведующий отделением, кураторы групп анализируют результаты

успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.

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