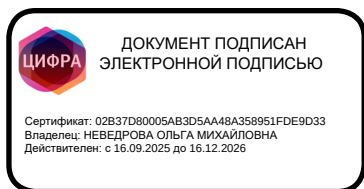


Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12,
тел. 8-923-034-99-91 e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001



Утверждено
на педагогическом совете АНО ПО
«Колледж предпринимательских и
цифровых технологий»

Председатель _____ О.М. Неведрова
Протокол №1
«31» августа 2026 г.

Положение
Об очном отделении
АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

Кемерово, 2026

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, функции, организационные основы деятельности очного отделения образовательной организации (далее – Колледж), а также устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по очной форме обучения.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3 Устав Колледжа.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 ГИА – государственная итоговая аттестация;

3.2 ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

3.3 СПО – среднее профессиональное образование;

3.4 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

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

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

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

4.8 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;
- 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1 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 ФГОС СПО.

5.2 Задачи работы отделения очного обучения:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по 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.

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

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Образовательная деятельность очного отделения направлена на создание необходимых условий студентам для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.2 Учебный год в колледже начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

6.3 Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности и форме получения образования.

6.4 Продолжительность каникул составляет от 8 до 11 недель в учебном году, в т.ч. не менее 2 недель в зимний период.

6.5 Календарный учебный график разрабатывается в начале учебного года и утверждается директором колледжа.

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

6.7 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности. Максимальный объем недельной образовательной нагрузки студента по программам СПО, разработанным в соответствии с актуализированными ФГОС СПО, составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

6.8 Обязательные аудиторные занятия проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с локальным актом колледжа.

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

6.10 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, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

6.11 Обучающиеся могут быть переведены на обучение по индивидуальному учебному плану по представлению заведующего отделением при наличии уважительных причин согласно Положения об индивидуальном учебном плане.

6.12 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.

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

6.14 Учебная и производственная практики реализуются в объеме, предусмотренном учебными планами. Порядок и форма проведения практик определены в Положении о практической подготовке.

6.15 ГИА включает проведение демонстрационного экзамена.

6.16 Программа ГИА, а также критерии оценки знаний утверждаются руководителем образовательной организации.

6.17 Подготовка и процедура ГИА определяется программой ГИА специальности, разрабатываемой колледжем на учебный год.

6.18 Студентам, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о СПО базового уровня.

6.19 На каждого студента заводится личное дело, которое хранится в учебной части. Личные дела отчисленных студентов сдаются в архив.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

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

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

7.3 До экзаменационной сессии допускаются студенты, оплатившие стоимость обучения.

7.4 До сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю не допускаются студенты, получившие неудовлетворительные оценки за междисциплинарные курсы, учебные и производственные практики, входящие в состав профессионального модуля.

7.5 Необходимым условием допуска к ГИА 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.

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

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

7.8 Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

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

7.10 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность в срок, установленный учебной частью согласно графика ликвидации академической задолженности.

7.11 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.

7.12 В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе пересдача 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 пересдача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

7.13 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается направление, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

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

7.15 Заведующий отделением, кураторы групп анализируют результаты успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.

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