

PROFESSIONAL EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF BUSINESS -
MANAGEMENT, ECONOMICS
AND LAW»



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС - МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского 61 «а», тел: 8(87240) 4-72-02, 8(8722) 777-447

E-mail: spo_kbmer@mail.ru www.kbmer.ru

Согласовано:

На заседании «Совета Колледжа»
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания:

№ 1 от 30 августа 2024 г.



Утверждаю:

Директор ПОУ «КБМЭП»

Е.А. Садыков

Приказ

№ 050 24 от 30 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса

Дербент – 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано: - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ; На основании Устава ПОУ «Колледж бизнес –менеджмента, экономики и права» и действующих нормативных документов. В Положении раскрываются требования, предъявляемые к организации учебного процесса в ПОУ «Колледж бизнес – менеджмента , экономики и права»

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательным для сотрудников колледжа, участвующих в организации учебного процесса, студентов колледжа.

1.4. Иные документы, приказы, распоряжения по организации учебного процесса, издаваемые колледжем, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора колледжа после предварительного утверждения на педагогическом совете.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Обучение в колледже ведется на русском языке.

2.2. Учебный год для студентов **очной** формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом.

2.3. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2.4. продолжительность академического часа – 45 минут. Продолжительность одного аудиторного занятия 2 академических часа.

2.5. Время проведения занятий с 9:00

2.6. Недельная нагрузка обучающегося обязательными учебными аудиторными часами не должна превышать 36 академических часов в неделю, включая все виды его аудиторной учебной работы.

2.7. Продолжительность учебной недели 6 дней.

В случае необходимости в воскресенье для студентов **заочного** отделения допускается возможность проведения занятий согласно графику сессий.

2.8. Нормативный срок обучения для получения среднего профессионального образования устанавливается в соответствии с нормативными документами, а именно, ФГОС СПО по соответствующей специальности.

2.8.1. на базе основного общего образования (б. Экл):

-по очной форме обучения базовой подготовки 2года 10 месяцев;

-по очной форме обучения углубленной подготовки – 3 года 10 месяцев

-по заочной форме обучения срок получения специальностей СПО по базовой и углубленной подготовке увеличивается:

а) на базе среднего общего образования не более, чем на год

б)на базе основного общего образования не более, чем на 1,5 года

в) для инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья не более, чем на 10 месяцев.

2.8.2. на базе среднего (полного) общего образования (б.11кл.):

- по очной форме обучения базового уровня 1год 10 месяцев;
- по очной форме обучения углубленной подготовки – 2 года 10 месяцев
- по заочной форме обучения базового уровня 2 года 10 месяцев
- по заочной форме обучения углубленной подготовки – 3 года 10 месяцев.

2.9. Студентам очной формы обучения не менее 2-х раз в течение полного учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе: в зимний период – не менее 2-х недель.

2.10. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной и итоговой аттестации. Положение о текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестации студентов разрабатывается в колледже. Для контроля текущей успеваемости студентов очной и заочной формы обучения в колледже действует система аттестаций: промежуточная, итоговая.

2.11. Сроки аттестации определяются графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно директором колледжа.

2.12. При выставлении результатов промежуточной аттестации студентов учитываются:

- результаты выполнения домашних заданий;
- результаты работы на учебных занятиях, навыки практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;
- результаты и объем выполнения самостоятельной работы;
- посещение студентами учебных занятий.

2.13 Студент, имеющий задолженности (не более 3-х), обязан их ликвидировать в 2-х недельный срок. Студенты, имеющие более 3-х задолженностей, могут быть отчислены по приказу директора за невыполнение условий договора с Колледжем.

2.14. В соответствии с Уставом колледжа студенты обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия.

При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день после выхода на занятия, представить в учебную часть документы о причинах пропуска занятий.

Если студент в указанный срок не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то причина пропуска считается неуважительной.

За пропуски занятий без уважительной причины (более 2/3 общего количества часов) студент может быть отчислен из колледжа за невыполнение условий договора с Колледжем.

2.15. Самостоятельная работа студентов осуществляется в рамках аудиторной и внеаудиторной работы.

2.16. Самостоятельная аудиторная работа включает в себя:

- самостоятельное изучение отдельных тем, разделов или вопросов лекционного курса, нормативно-распорядительных документов;

-выполнение индивидуальных заданий, контрольных, курсовых и дипломных работ, заданий по практике.

3. КУРСОВЫЕ, ЭКЗАМЕНЫ И ЗАЧЕТЫ

3.1. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с расписанием и учебными планами. Экзамены, как правило, сдаются во время экзаменационных сессий, зачеты выставляются на последнем занятии.

3.2. Экзамен и зачет являются формами контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, лабораторных, контрольных, реферативных работ, прохождения различных видов практики.

3.3. На первом учебном занятии преподаватель дисциплины должен предоставить студентам информацию о структуре, содержании учебного курса и форме промежуточного контроля знаний по дисциплине.

3.4. В колледже применяются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинары, практические занятия, контрольная работа, консультация и другие виды учебных занятий.

3.5. В соответствии с учебным планом организуются следующие виды практики: учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная). Выполняется курсовая работа в соответствии с учебным планом и выпускная квалификационная работа.

3.6. Студенты, которые не смогли сдать зачеты в зачетную неделю и экзамены в экзаменационную сессию по уважительной причине, обязаны предоставить соответствующие документы и получить в учебной части (деканате) экзаменационный лист для сдачи экзаменов и зачетов в индивидуальном порядке.

3.7. Студентам очной формы обучения, получившим в экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки, дается право на пересдачу. По итогам зимней сессии – **до 1 марта**; по итогам летней сессии – **до 1 октября**.

3.8. Пересдача экзаменов с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается. Пересдача экзаменов и зачетов по одному и тому же предмету допускается не более двух раз.

3.9. Пересдача с целью улучшения качества знаний разрешается индивидуально. Студент пишет заявление на имя директора, где указывает дисциплину (**не более 2-х**). Издается приказ по колледжу, в котором указываются фамилии студентов и дисциплины на пересдачу, фамилии членов комиссии, принимающей экзамены. Оценка, полученная при повторной сдаче, является окончательной.

3.10. Досрочная сдача экзамена (зачета) допускается при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, с учетом полного и своевременного выполнения студентом требований учебного плана. Решение о досрочной сдаче принимает заместитель директора по учебной работе на основании личных заявлений студентов. Досрочная сдача экзамена (зачета) является дополнительной образовательной услугой.

3.11. Форма проведения экзамена или зачета устанавливается ведущим преподавателем по согласованию с ПЦК. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины, а также помимо теоретических вопросов, давать задачи, примеры по программе данного курса.

3.12. При определении требований к экзаменационным оценкам по общественным, естественным, специальным и другим дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

-оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всестороннее системное и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, пользоваться категориальным аппаратом, усвоивший материал основной и знакомый с материалом дополнительной литературы, рекомендуемой программой. На дополнительные вопросы ответы носят системный характер. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

-оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, способный использовать категориальный аппарат по основной литературе, рекомендуемой в программе. Ответы студента на дополнительные вопросы носят системный характер;

-оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендуемой программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданиях.

3.13. Положительные оценки и результаты сдачи зачетов заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». По завершении экзамена или зачета, преподаватель оформляет и сдает ведомость в учебную часть не позднее 12 часов следующего рабочего дня.

3.14. Все записи в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости производятся преподавателем или заместителем директора по учебной работе.

3.15. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель записывает название предмета в строгом соответствии с учебным планом (допускается сокращение или аббревиатура) и общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом в данном семестре (для курсовых работ вместо часов указывается КР); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете или экзамене (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета или экзамена и затем расписаться.

3.16. При оформлении зачетно-экзаменационной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт», «незачт», «отл», «хор», «удовл», «неудовл».

3.17. Исправления в зачетной книжке заверяются подписью преподавателя с указанием даты.

- 3.18. При заполнении ведомости не допускаются исправления, а также использование корректора, карандаша.
- 3.19. В случае, если отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен можно проводить с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка.
- 3.20. При сдаче экзамена или зачета вне расписания заместитель директора по учебной работе выдает экзаменационный лист индивидуально каждому студенту.
- 3.21. Преподаватель оформляет и сдает в учебную часть экзаменационный лист студента в день сдачи экзамена или зачета.
- 3.22. Экзамены и зачеты принимаются только у студентов, предъявивших зачетную книжку, внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист.
- 3.23. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, сдавшие все экзамены или зачеты, по представлению заместителя директора по учебной работе переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.