

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2021 № 33-ОД
(приложение 6 к приказу)

**Положение
об учебном отделе
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»**

Общие положения

Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования, реализуемые КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – колледж), представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по специальностям 51.02.03 Библиотекведение и 51.02.02 Социально-культурная деятельность, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации для всех форм получения образования.

Обучение в колледже реализуется по очной и заочной формам с учетом потребностей и возможностей личности, и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися.

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям 51.02.03 Библиотекведение, 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам);
- устава колледжа.

I. Очное отделение

1. Очное отделение (далее – отделение) является частью структурного подразделения колледжа «Учебный отдел» и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе

основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

2. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед директором колледжа.

3. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором колледжа.

4. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

Организация образовательного процесса по очной форме обучения (на очном отделении)

5. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

6. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

7. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам,

в том числе индивидуальных и программ производственной практики);

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);

- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;

- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;

- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни колледжа и другие достижения;

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

- организация проведения итоговой аттестации выпускников;

- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;

- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;

- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте колледжа (связанной с деятельностью отделения).

Права и обязанности отделения

8. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

9. Отделение, в лице руководителя отделения, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организации;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения работниками

отделения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;

- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;

- требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении работниками отделения своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение коллегиальных органов управления образовательной организации вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

10. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе, директором колледжа.

Ответственность отделения

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет руководитель отделения.

12. Отделение, в лице руководителя, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт колледжа;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

13. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

**Взаимодействие отделения с другими подразделениями колледжа
и документационное обеспечение деятельности**

14. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

- с учебной частью (отделом)/научно-методическим отделом, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

- с отделом (специалистом) кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

15. Отделение взаимодействует с другими подразделениями и работниками колледжа по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

16. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы;

- копии учебных планов по очной форме обучения;

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);

- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);

- методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

- расписание занятий;

- журналы учебных занятий;

- ведомости промежуточной аттестации;

- график проведения консультаций;

- списки обучающихся и преподавателей, журнал регистрации справок-вызвов.

- графики и расписания промежуточной аттестации;

- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

II. Заочное отделение

17. Заочное отделение (далее также – отделение) является частью структурного подразделения колледжа «Учебный отдел» и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

18. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий заочным отделением.

19. Руководитель отделения несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе и директором колледжа.

20. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором колледжа.

21. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

22. Права, ответственность заочного отделения, взаимодействие отделения с другими структурными подразделениями колледжа и документационное обеспечение деятельности отделения установлены в пунктах 8-10 (права), 11-13 (ответственность), 14-16 (взаимодействие и документационное обеспечение) настоящего Положения.

Организация образовательного процесса по заочной форме обучения (на заочном отделении)

23. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

24. Заочная форма – форма обучения, сочетающая в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения, характеризующаяся этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

25. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

26. Сроки получения среднего профессионального образования в зависимости от формы обучения установлены ФГОС. Нормативный срок освоения образовательной программы по заочной форме обучения по сравнению с очной формой увеличен на один год на базе среднего (полного) общего образования и составляет 2 года 10 месяцев, на полтора года на базе основного общего образования и составляет 4 года 4 месяца.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае разрабатываются индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями.

27. Прием на обучение по заочной форме осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, и Правилами приема в колледж.

Формирование рабочего учебного плана заочной формы обучения

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

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики.

29. Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом и по годам обучения;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям

и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (ГИА), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет не менее 160 часов;

- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика (по профилю специальности) в составе профессиональных модулей реализуется обучающимися при заочной форме самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования при защите преддипломной практики. При прохождении собеседования обучающиеся должны продемонстрировать освоенные ОК и ПК по всем видам практики предусмотренные программой практики.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной, на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной для всех студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, в том числе в заочной форме и проводится после последней сессии и предшествует ГИА;

Студенты, не работающие по профилю специальности, базу практики определяют самостоятельно.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся в объеме не более четырех недель.

- наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения; объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов для заочной формы составляет 25-30% от объема часов очной формы обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме двух часов, которые проводятся как установочные;

- выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения;

- в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная практика.

30. Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

31. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается 01 сентября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования: с нормативным сроком обучения 2 года 10 месяцев – окончание учебного года 27 (28) июня, с нормативным сроком обучения 4 года 4 месяца – 28 декабря.

32. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий 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.

33. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не превышает 8 часов в день.

33.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

- каникулы - 9 недель;
- сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса;
- самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом:

- сессия - 6 недель;
- преддипломная практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация (ГИА) - 2 или 3 недели в зависимости от вида ГИА;
- самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

33.2. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика.

33.3. 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), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

33.4. 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.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, разделена на две части (зимняя сессия и весенняя сессия).

33.5. При необходимости можно проводить установочные занятия в начале каждого курса, а так же по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Отводимое на установочные занятия время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

34. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

35. Промежуточная аттестация 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.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (профессиональным модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию по междисциплинарным курсам.

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

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные документы: ведомости, журналы, базы данных и др.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

36. 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.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины по профилю специальности, ПМ и междисциплинарные курсы — 0,75 академического часа.

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 домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами колледжа.

На рецензирование могут быть приняты домашние контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

37. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными.

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

38. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ; выпускная практическая квалификационная работа должна быть направлена на решение актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

39. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 59), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, а также соответствующими локальными актами колледжа.

40. Реализация модульно-компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых

игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

Порядок реализации учебного процесса по заочной форме обучения

41. Учебный процесс по заочной форме обучения целесообразно организовать на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в сессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

42. Разрабатывается индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается обучающимся в начале каждого учебного года.

43. Обучающимся по индивидуальному учебному графику предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

44. 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.

45. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов — не позднее, чем за две недели до начала сессии.

46. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, можно установить другой срок ее проведения.

47. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям за исключением сдачи по ним экзаменов.

48. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

49. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

50. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

51. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, могут быть установлены конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

52. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации (ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»).

53. Обучающимся по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитиях на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации при наличии соответствующего специализированного жилищного фонда (ч. 1 ст. 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
