

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2021 09:57:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a525f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 13 от «15» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПРО» «ФЭК»
 Л.А. Тарасенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие
приказом директора
от «24» 05 2021 г.
№ 79

г. Симферополь, 2021 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования России «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455 г. Москва «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа.

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж)

1.3. Положение о заочном отделении (далее – Положение) определяет основные принципы организации учебного процесса заочной формы обучения среднего профессионального образования в Колледже.

1.4. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Уставом Колледжа, организуя свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, выданной Колледжу.

1.6. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего

профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.7. Общее руководство заочным отделением осуществляет заместитель директора по заочному отделению, назначенный приказом директора.

1.8. Деятельность заочного отделения направлена на обучение конкурентоспособных специалистов и осуществляется по учебным планам и программам, разработанным Колледжем в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.9. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования, основного общего образования и начального профессионального образования.

1.10. Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов очного отделения.

1.11. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, может быть увеличен на один год по сравнению с очной формой.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе основного общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, может быть увеличен на полтора года по сравнению с очной формой.

1.12. В соответствии с Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.10.2010г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП» нумерация курсов обучения всегда начинается с первого курса независимо от образовательной базы.

Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Колледжем, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения, который разрабатывается Колледжем на основе ФГОС и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.13. При разработке рабочего учебного плана Колледж руководствуется письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО». Колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

1.14. Деятельность заочного отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором Колледжа.

1.15. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.16. В рамках заочного отделения осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по следующим специальностям:

38.02.01 – экономика и бухгалтерский учет;

38.02.02 – страховое дело;

38.02.06 – финансы;

38.02.07 – банковское дело;

39.02.01 – социальная работа;

40.02.01 – право и организация социального обеспечения;

40.02.02 – правоохранительная деятельность;

42.02.01 – реклама

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности заочного отделения является:

- осуществление качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС, требованиями рынка труда и потребностями обучающихся.
- наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;
- предоставление гражданам возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами деятельности заочного отделения является:

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;

- организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

- создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами,

влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;
- контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

III. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.2. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.3. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

3.4. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.5. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7. Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к итоговой государственной аттестации.

3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.

3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям заочного отделения.

3.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

IV. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Документооборот на заочном отделении предполагает наличие и ведение следующих документов:

- действующие федеральные государственные стандарты (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования;
- программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям;
- рабочие учебные планы, утвержденные директором;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, программы ГИА, утвержденные директором;
- расписания учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- календарный график образовательного процесса на учебный год;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- личные дела студентов заочного отделения;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- зачетные книжки обучающихся;
- студенческие билеты обучающихся;
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости;
- журнал учета домашних контрольных работ;
- движение контингента обучающихся;

- книга регистрации выдачи справок-вызовов, справок об обучении, справок по требованию;
- журнал исходящей документации заочного отделения.

4.2. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Права заочного отделения:

- посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики;
- участие во всех формах контроля учебных занятий;
- участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

5.2. Обязанности заочного отделения:

- оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения;
- участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО;
- реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса;
- учет работы на заочном отделении и представление отчетности;
- подготовка приказов по движению контингента; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к итоговой государственной аттестации.
- организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;
- оформление и выдача книжек успеваемости студентов;
- выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов;
- организация и контроль ведения всех форм отчетности;
- подготовка проекта учебной нагрузки.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется на основании:

- рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором колледжа, а

также графика учебного процесса заочного отделения, расписаний консультаций и лабораторно-экзаменационных сессий;

- рабочих учебных программ дисциплин с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения;
- заданий и методических указаний (рекомендаций) по выполнению контрольных работ.

6.2. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 1 октября, при наборе на 1 курс (новый набор) дата начала учебного года может переноситься, но не позднее 1 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее – рабочий учебный план), который разрабатывается Колледжем на основе ФГОС и учебного плана очной формы обучения.

6.3. 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).

По заочной форме обучения вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливается на: 1 и 2 курсах – 30 календарных дней; на последующих курсах – 40 календарных дней разделена на 2 части (периода): осенняя (зимняя) и весенняя (летняя).

Продолжительность обязательных аудиторных занятий, как правило, не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса.

Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

6.4. Основной формой самостоятельной работы студентов-заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

Домашние контрольные работы, поступившие на заочное отделение колледжа, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ».

Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту». –

Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета, затем уничтожаются, о чем составляется акт.

6.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

6.6. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС СПО.

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

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.

6.8. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) и домашние контрольные работы, курсовую работу (проект домашние контрольные работы).

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации Колледж руководствуется соответствующим внутренним Положением.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет, дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

6.9. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

6.10. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

6.11. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения – сдавшие все Домашние контрольные работы.

6.12. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практики проводятся колледжем при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной формах обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно, с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после (или пред) последней сессией и предшествует итоговой государственной аттестации.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению колледжа, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.

6.13. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. N 968, а также Положением об итоговой государственной аттестации выпускников АНО ПОО «ФЭК».

Студент заочного отделения, выполнивший учебный план, решением педагогического совета колледжа допускается к государственной итоговой аттестации.

Виды ГИА определены ФГОС и рабочим учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы – один месяц (4 недели).

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ среднего профессионального образования, является обязательной.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

7.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением и выдается студентам в начале сессии.

7.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426.

7.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

7.5. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

7.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

7.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

7.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

7.9. Студент имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

7.10. Заведующий заочным отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

7.11. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

7.12. По окончании сессии заведующий заочным отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

7.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания следующей сессии.

7.14. В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

7.15. На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

7.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов зам.директора по УМР выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

7.17. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

7.18. Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

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

7.20. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобразования России “О порядке предоставления академических отпусков” от 05.11.98 № 2782.

7.21. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

7.22. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Студенты заочного отделения Колледжа могут совмещать учёбу с работой.

8.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Колледжа, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

8.3. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Колледжа, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

8.5. Студенту заочного отделения Колледжа может быть предоставлен академический отпуск.

8.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в Колледже с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Колледжем. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

8.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Колледжа, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом Колледжа.

8.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

8.10. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Колледжа.