

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
в Челябинском юридическом колледже

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Организация образовательного процесса в Челябинском юридическом колледже осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции от 13.01.1996 г. с последующими изменениями и дополнениями, Типовым положением Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.03.2003 № 175, Уставом Челябинского юридического колледжа (далее - Колледж).
- 1.2 Положение распространяется на всех участников образовательного процесса Колледжа. К участникам образовательного процесса относятся администрация, педагогический состав, обслуживающий, технический персонал, студенты, слушатели, родители.
- 1.3 К студентам относятся лица, зачисленные на дневное, вечернее, заочное отделение приказом директора колледжа. Студенту выдаётся студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.
- 1.4 Слушателем является лицо, зачисленное на подготовительные курсы или любые другие курсы, организованные колледжем.
- 1.5 Порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, преподавателей, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса и иной деятельности колледжа регламентируется настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка, обучающихся в Челябинском Юридическом колледже и другим локальными актами.
- 1.6 Основными задачами Колледжа является:
- удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования;
 - удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
 - формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
 - сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
- 1.7 Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация колледжа осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.
- 1.8 Колледж имеет в своей структуре филиалы, отделения и другие структурные подразделения, на которые распространяется действие настоящего Положения

2 СОТРУДНИКИ ЧЕЛЯБИНСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

- 2.1 К сотрудникам колледжа относятся руководящий, педагогический состав, обслуживающий, технический и иной персонал.
- 2.2 Сотрудники колледжа имеют право:
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
 - педагоги имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
 - не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим, психическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения и воспитания.

- 2.3 Сотрудники Колледжа обязаны соблюдать устав, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.
- 2.4 Руководство колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет.
- 2.5 Руководство и педагоги проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.06.2000г. № 1908 и Положением о порядке аттестации педагогических сотрудников Челябинского юридического колледжа, утвержденным Приказом № 508 от 30.10.2003г.
- 2.6 Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа оговаривается в трудовом договоре (контракте) и не должна превышать 1440 часов.
- 2.7 За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для сотрудников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора.
- 2.8 Контроль за деятельностью преподавателей по организации и содержанию образовательного процесса осуществляется администрацией Колледжа на основании годового плана внутриколледжного контроля качества образовательного процесса.
- 2.8.1 Объектами контроля являются:
- 2.8.1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:
- наличие (разработка) рабочей программы и ее соответствие содержанию требований Государственного образовательного стандарта;
 - наличие (разработка) календарно-тематического плана;
 - наличие (разработка) планов семинарских занятий;
 - наличие (разработка) дидактического материала по темам изучаемой дисциплины;
 - наличие (разработка) рекомендаций по курсовому (дипломному) проектированию;
 - наличие (разработка) рекомендаций по этапам практики;
 - наличие (разработка) материала для проведения текущей, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (вопросы, задания, билеты).
- 2.8.2 Научно-методическая деятельность:
- наличие (разработка) методических рекомендаций по дисциплине;
 - наличие (разработка) опорных конспектов, рабочих тетрадей, пособий;
 - наличие и работа над методической темой, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий;
 - участие в научно-методических конференциях и семинарах;
- 2.8.3 Научно-исследовательская работа:
- заключение хозяйственных договоров с учреждениями и предприятиями;
 - опытно-экспериментальная работа студентов и преподавателей;
 - участие в открытых конкурсах, проводимых Министерством образования и науки РФ, Челябинской области.
- 2.8.4 Организация проведения учебных занятий:
- выполнение учебного плана;
 - соответствие содержания занятий программам курса по учебным дисциплинам (учебные элементы);
 - построение учебного занятия: профессиональная направленность занятия, оптимальность темпа, рациональность плана занятия, правильность и доступность поставленных задач перед студентами, завершенность занятия;
 - использование различных методов обучения;
 - формирование новых понятий, умений, ознакомление с новыми достижениями в области преподаваемой дисциплины;

- объективное определение оценки уровня успеваемости в соответствии с утвержденными критериями оценок знаний, умений и навыков;
- организация учебно-пространственной среды (дизайн интерьера учебного кабинета, соблюдение требований охраны труда и здоровья);
- готовность преподавателя (внешний вид, эмоциональное состояние, соответствие изучаемого материала требованиям программы);
- регулярное проведение контроля (не реже 1 раза в месяц) за успеваемостью студентов и проведение работы по повышению качества успеваемости;
- соблюдение временного режима занятия; коммуникативные качества преподавателя.

2.9 Требования к педагогическому составу.

- 2.9.1 К педагогической деятельности в Челябинском юридическом колледже допускаются лица, имеющие, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, как правило, должны иметь опыт практической работы в соответствующей профессиональной сфере.
- 2.9.2 Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.
- 2.9.3 Педагогические работники ведут и оформляют отчетную документацию (журналы теоретического обучения, производственного обучения, педагогической нагрузки, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки, другие документы) в соответствии с требованиями колледжа.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ)

- 3.1 В колледже учебный год начинается, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса по конкретной специальности и форме обучения. Срок начала учебного года может переноситься приказом директора колледжа по очной-заочной (вечерней) форме обучения не более чем на 1 месяц, по заочной форме обучения не более чем на 3 месяца. 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.
- 3.2 Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимися и организацией образовательного процесса: в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм обучения.
- 3.3 В колледже сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками, определяемыми государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Для лиц, имеющих начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей допускается обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования.
- 3.4 Организация образовательного процесса регламентируется государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и расписанием занятий, разработанными и утвержденными колледжем самостоятельно.
- 3.5 Учебный план является документом, разрабатываемым колледжем самостоятельно в соответствии с Законом РФ "Об образовании" и Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Исходным документом для разработки учебного плана являются Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования, примерный учебный план, максимальная учебная

нагрузка студентов.

- 3.6 Учебный план утверждается на научно-методическом совете.
- 3.7 Учебный план определяет график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной аттестации, сроки и форму итоговой государственной аттестации.
- 3.8 Утвержденный учебный план нельзя изменять в течение всего срока обучения (исключения составляют случаи, возникшие непредвиденно). Учебный план изменяется на основании приказа директора.
- 3.9 Расписание занятий составляется диспетчером учебной части (в филиале - методистом филиала) в соответствии с утвержденным учебным планом по специальности. Расписание утверждается директором колледжа или заместителем директора по учебной работе, в филиале - начальником филиала.
- 3.10 В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы).
- 3.11 Недельная аудиторная нагрузка студентов очной формы обучения не должна превышать 36 аудиторных часов, очно-заочной формы обучения - 16 аудиторных часов. Количество часов по заочной форме обучения в учебном году на обзорные, установочные, практические занятия и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливается не менее 160. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором
- 3.12 Организация и содержание промежуточной аттестации, порядок перевода осуществляется в соответствии с федеральными нормативными актами и настоящим Положением
- 3.13 Организация и осуществление экспериментальной подготовки осуществляется и проводится в соответствии с федеральными нормативными актами и настоящим Положением.
- 3.14 Обучение в форме экстерната осуществляется в соответствии с федеральными положениями "О получении среднего профессионального образования в форме экстерната".
- 3.15 Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой государственной аттестацией, которая осуществляется в соответствии с положением "Об итоговой государственной аттестации выпускников Челябинского юридического колледжа" и Программой итоговой государственной аттестации по специальности.
- 3.16 Учебно-методическое обеспечение разрабатывается преподавателями в соответствии с контрактом, согласовывается на соответствующей кафедре.
- 3.17 Выполнение курсовой работы студентами осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовой работы по учебной дисциплине, утвержденными на научно-методическом совете.
- 3.18 Выполнение квалификационной (дипломной) работы осуществляется в соответствии с Требованиями по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, разработанными по каждой специальности и утвержденными научно-методическим советом и приказом директора.
- 3.19 Организация и содержание производственной (профессиональной) практики осуществляется в соответствии с Положением "О производственной (профессиональной) практике студентов «Челябинского юридического колледжа» и рабочими программами.
- 3.20 Производственная (профессиональная) практика студентов колледжа, (далее - студенты) является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.
- 3.21 Производственная (профессиональная) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

- 3.22 Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.
- 3.23 Производственная (профессиональная) практика студентов включает следующие этапы: практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную); практику по профилю специальности (технологическую); практику преддипломную (квалификационную или стажировку).
- 3.24 Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.
- 3.25 Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.
- 3.26 Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе). Стажировка студентов является одним из видов проведения преддипломной практики. Она проводится в случаях, если итоговая государственная аттестация не предусматривает выполнение дипломного проекта (работы).
- 3.27 Основной учебной единицей является академическая группа, состав которой определяется приказом директора колледжа.
- 3.28 Чтение лекций по приказу директора может осуществляться поточно, т.е. объединение академических групп одной специальности или родственных специальностей в единую аудиторию.
- 3.29 Академический час устанавливается 40-45 минут и приравнивается к одному астрономическому часу.
- 3.30 Расчет объема работ и выполнение учебной нагрузки выполняемой преподавателями и сотрудниками колледжа, преподавателями по контракту, а также лицами, работающими по договорам возмездного оказания услуг, производится в установленном порядке.
- 3.31 Проведение и проверка контрольных работ, не предусмотренных учебными планами, но проводимых преподавателем, в соответствии с программой дисциплины, для осуществления текущего контроля знаний студентов, отдельно оплате не подлежит.
- 3.32 В случае попадания учебных дней на общероссийские выходные и (или) праздничные дни - учебные часы списываются и не переносятся.
- 3.33 В случае отмены учебных занятий из-за низкой температуры воздуха учебные часы списываются и не переносятся.
- 3.34 Учебные часы, отмененные из-за обстоятельств, указанных в п.п. 3.31., 3.32. настоящего Положения, не могут превышать 10% от общего объема часов по каждой дисциплине. Темы отмененных занятий выдаются студентами на самостоятельное изучение. Отмена и списание часов по вышеуказанным причинам производится приказом директора.
- 3.35 В случае длительной болезни преподавателя и не возможности найти квалифицированную замену, по решению директора или заместителя директора по учебной работе допускается списание часов и выдача тем на самостоятельное изучение студентам или перенос дисциплин на другой семестр. Списание часов и перенос дисциплин оформляется приказом директора колледжа и не может превышать нормативов, установленных в п. 3.33)
- 3.36 Во время выполнения лабораторной работы или проведения практического занятия студенты выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.
- 3.37 Проведение лабораторной работы и практических занятий осуществляется в соответствии

с методическими рекомендациями по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в колледже.

- 3.38 Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объемы, определяются рабочими учебными планами.
- 3.39 При проведении лабораторных работ (физика, химия, информатика) по приказу директора группа может делиться на подгруппы численностью от 10 до 15 человек.
- 3.40 Лицу, отчисленному из колледжа, выдается академическая справка, установленного государственного образца.
- 3.41 Документ об образовании, предоставляемый при поступлении в колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему колледж или выбывшему до окончания колледжа, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 4.1 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы.
- 4.2 Промежуточная аттестация обучающихся в Колледже является обязательной.
- 4.3 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и графиком ее проведения.
- 4.4 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку, и проводится с целью определения:
- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки при получении специальности;
 - полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
 - сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
 - наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.
- 4.5 Промежуточная аттестация проводится экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.
- 4.6 Основные функции экзаменационной комиссии:
- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и соответствие его подготовки определенным требованиям;
 - разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов.
- 4.7 Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе Государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

5 СТРУКТУРА И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 5.1 Основными видами аттестации студентов являются:
- текущий контроль;
 - промежуточная аттестация;
 - итоговая государственная аттестация.
- 5.2 Формами текущего контроля являются текущая контрольная работа, опрос, тестовые задания и т.д.
- 5.3 Студенты заочной формы обучения выполняют домашнюю контрольную работу письменно и предоставляют ее за 20 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии. Тематика контрольных работ для студентов заочной формы обучения ' составляется преподавателем читающим дисциплину и утверждается заведующим кафедрой. Распределением тем контрольных работ осуществляется в порядке, утвержденном кафедрой.
- 5.4 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за

семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
 - зачет по отдельной дисциплине;
 - курсовая работа;
 - контрольная работа (семестровая).
- 5.5 Экзамен проводится для контроля уровня знаний и умений студентов по дисциплинам учебного плана.
- 5.6 Зачет и семестровая контрольная работа по отдельной дисциплине, как форма промежуточной аттестации, может предусматриваться колледжем по дисциплинам:
- которые, согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
 - на изучение которых предъявляются требования к студенту на уровне представлений и знаний согласно Государственному Стандарту.
- 5.7 Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы по дисциплине. Курсовая работа может быть комплексной и выполняться по нескольким дисциплинам.
- 5.8 Проведение семестровой контрольной работы, выполнение курсовой работы, их проверка и защита курсовой работы осуществляется преподавателем, читающим дисциплину.
- 5.9 Защита курсовой работы осуществляется студентами до проведения экзамена по соответствующей дисциплине в устной форме.
- 5.10 Семестровая контрольная работа и защита курсовой работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.
- 5.11 Проведение семестровой контрольной работы и написание курсовой работы по дисциплине осуществляется в соответствии с рабочим планом по специальности.
- 5.12 Проведение семестровой контрольной работы осуществляется в учебной аудитории преподавателем в присутствии ассистента (при очной, очно-заочной форме обучения).
- 5.13 Проведение защиты курсовой работы осуществляется в учебной аудитории в присутствии экзаменационной комиссии.
- 5.14 Максимальное количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения не более -8 в учебном году, а количество зачетов не более -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным или ускоренным образовательным программам колледжа по очной, очно - заочной (вечерней) и заочной формам устанавливаются индивидуальным учебным планом, утвержденным приказом директора и не должно быть более 10 за учебный год.
- 5.15 Экзамены, зачеты, семестровые контрольные работы, защита курсовых работ, проводимые согласно учебному плану, являются дифференцированными, т.е. оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 5.16 Оценка, полученная при защите курсовой работы и экзамене, зачете, семестровой контрольной работе заносится преподавателем в зачетную книжку студента и зачетно-экзаменационную ведомость. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.
- 5.17 По завершению всей аттестации допускается пересдача экзамена (зачета) защиты курсовой работы, контрольной работы, по которым студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается одна повторная сдача экзамена (зачета) за учебный год.
- 5.18 При написании контрольной (семестровой) работы на «неудовлетворительно» студент ~ обязан пересдать контрольную работу на положительную оценку.
- 5.19 Порядок проведения повторной аттестации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 5.20 Вопросы для экзаменов, зачетов, варианты (задания) контрольной работы и их объем, темы курсовых работ и методические рекомендации по ее выполнению, перечень наглядных

пособий и дидактического материала при сдаче экзаменов и зачетов разрабатываются преподавателями в начале учебного года или семестра, и утверждаются заведующим кафедрой. Распределение тем контрольных и курсовых работ осуществляются в порядке, утвержденном заведующим кафедрой.

- 5.21 Экзаменационные материалы формируются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы и утверждаются на заседании кафедры. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Экзаменационные билеты подписываются заведующим кафедрой и преподавателем читающим дисциплину. Содержание билетов не доводится до сведения студентов. Количество билетов должно быть больше, чем количество студентов в группе не менее чем на один билет.
- 5.22 Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и по их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

6 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 6.1 Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии. По заочной форме обучения зачеты сдаются во время промежуточной аттестации.
- 6.2 Студент может освобождается от сдачи зачета по изучаемой дисциплине по решению преподавателя при соблюдении всех следующих условий:
- посещение занятий без единого пропуска;
 - активное участие в семинарских и практических занятиях;
 - положительное выполнение семестровых контрольных работ;
 - написание и защита реферата.
- 6.3 Дополнительное учебное время на подготовку к зачету не отводится.
- 6.4 Часы, отведенные на консультацию, и экзамен не входят в количество часов, отведенных на изучение дисциплины.
- 6.5 Если проведение зачета по дисциплине осуществляется в письменной форме, то в этот день проводятся аудиторные занятия по другим дисциплинам в соответствии с расписанием.
- 6.6 Если проведение зачета по дисциплине осуществляется в устной форме, в день его проведения, аудиторная подготовка не проводится.
- 6.7 В один день не разрешается проводить более одного зачета.
- 6.8 Семестровые контрольные работы, зачеты и экзамены проводятся в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом директором или заместителем директора по учебной работе колледжа.
- 6.9 График экзаменов, зачетов и семестровых контрольных работ доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сдачи зачетов и экзаменов. В отдельных случаях по представлению заведующих кафедр - допускается проведения семестровых контрольных работ и зачетов до утверждения графика проведения аттестации (по мере вычитки дисциплин).
- 6.10 При составлении графика экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее 1-2 календарных дней, исключение составляют студенты заочной формы обучения (время на подготовку студентов к экзаменам не предусматривается). Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Перед экзаменом проводится консультация по дисциплине (не более двух часов на одну группу).
- 6.11 Вопросы для подготовки к зачетам, экзаменам выдаются на первом занятии.
- 6.12 Для студентов заочной формы обучения вопросы к зачетам и экзаменам для подготовки к следующей промежуточной аттестации выдаются в конце текущей лабораторно-экзаменационной сессии.
- 6.13 Критерии оценки семестровой контрольной работы, защиты курсовой работы, зачета и экзамена различны и выставляются в соответствии с разделом 10.
- 6.14 Для проведения семестровой контрольной работы, защиты курсовой работы, зачета,

экзамена (зачета) учебной частью должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (билеты для экзамена и зачета по данной дисциплине);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- зачетно - экзаменационная ведомость.
- зачетные книжки

6.15 Семестровая контрольная работа, защита курсовой работы, зачет, экзамен (зачет) проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение заданий по билету студенту отводится не менее 15 минут. На ответ студента по билету отводится 5-7 минут, но не более 6 часов на учебную группу. Если проводится письменный экзамен или зачет, то студенту на выполнение заданий билета отводится не более двух академических часов.

6.16 Семестровая контрольная работа, защита курсовой работы, зачет, экзамен (зачет), как правило, принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, и членами экзаменационной комиссии в соответствии с приказом, утвержденным директором или заместителем директора по учебной работе колледжа.

6.17 Обучающиеся по заочной форме обучения при успешном окончании экзаменационной сессии получают справку-вызов для участия в предстоящей сессии.

6.18 При получении неудовлетворительной оценки за контрольную семестровую работу (или ее отсутствие), зачет, экзамен, студент обязан пересдать контрольную работу, зачет, экзамен по направлению и (или) зачетно-экзаменационной ведомости по пересдаче. Сумма оплаты за пересдачу в текущем учебном году определяется приказом директора.

6.19 Студенты, не явившиеся на зачет, семестровую контрольную работу, защиту курсовой работы, зачет, экзамен по уважительной причине, допускаются учебной частью до пересдачи без оплаты в течение месяца при предоставлении оправдательного документа.

7 УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Допуск студентов к промежуточной аттестации оформляется распоряжением заведующего отделением при выполнении следующих условий:

- положительная защита курсовой работы по дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- выполнение контрольной (текущей) работы, предусмотренной учебным планом.

При заочной форме обучения - положительное выполнение домашней контрольной работы;

- отработка пропущенных занятий;
- отсутствие задолженностей по предыдущей сессии и задолженностей по оплате в соответствии с условиями контракта;
- положительное выполнение семестровых контрольных работ по дисциплине;
- прохождение соответствующего вида производственной практики в том объеме и предоставлении документов (производственная характеристика, отчет по практике, дневник по практике).

8 УСЛОВИЯ ДОСТРОЧНОЙ СДАЧИ ЭКЗАМОНОВ И ЗАЧЕТОВ

Досрочная сдача экзамена или зачета предоставляется распоряжением заведующим отделением по личному заявлению студента в следующих случаях:

- 8.1 По беременности и родам (мед. справка).
- 8.2 По состоянию здоровья (мед. справка)
- 8.3 Призыв на военную службу.
- 8.4 Длительные командировки по месту работы (для заочной и очно-заочной форм обучения).
- 8.5 По семейным обстоятельствам, по личному заявлению - в исключительных случаях.

9 УСЛОВИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 При получении неудовлетворительной оценки за контрольную семестровую работу или

ее отсутствие, студент обязан написать контрольную работу или повысить оценку за счет отработки несданных тем в форме, предложенной преподавателем, по направлению и (или) зачетно-экзаменационной ведомости по пересдаче.

- 9.2 Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию, предоставляется право в течение месяца повторной сдачи экзамена и зачета по направлению или зачетно-экзаменационной ведомости по пересдаче из учебной части после оплаты за пересдачу.
- 9.3 Студенту получившему «неудовлетворительную» оценку на защите курсовой работы, предоставляется право повторной защиты.
- 9.4 В случае неаттестации на повторном экзамене создается комиссия, в состав которой входят: директор или заместитель директора по учебной работе, преподаватель по дисциплине заведующий отделением и методист. Решение комиссии оформляется приказом по колледжу.
- 9.5 При повторной сдаче семестровой контрольной работы, защиты курсовой работы, зачета, экзамена при положительном результате итоговая оценка выводится с учетом среднеарифметического показателя всех попыток, но не ниже «удовлетворительно»**
- 9.6 В случае непрохождения аттестации студентом по трем дисциплинам в течение одной сессии или трижды не сдавшего экзамены или зачет по одной дисциплине в течение месяца, или не сдавшего сессию без уважительных причин, зав. отделением или методистом на подпись директору представляется приказ по колледжу об отчислении студента.
- 9.7 Студенту предоставляется право повторного обучения по его личному заявлению.

10 ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА, СЕМЕСТРОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ОЦЕНКУ «ХОРОШО» ИЛИ «ОТЛИЧНО»

- 10.1 Право пересдачи на более высокую оценку экзамена, зачета, семестровой контрольной работы, курсовой работы предоставляется студенту с разрешения заведующего отделением, начальника филиала на основе заявления студента, с учетом результатов сессии и по согласованию с преподавателем (заведующим кафедрой) по соответствующей дисциплине.**
- 10.2 Пересдача допускается по двум учебным дисциплинам за учебный год. В исключительных случаях, по представлению заведующего отделением, начальника филиала и на основании решения заместителя директора по учебной работе допускается пересдача дополнительно ещё одной дисциплины после ее оплаты.**
- 10.3 Положительные результаты пересдачи по дисциплине вносятся в зачетную книжку в тот семестр, в котором она изучалась с указанием фактического срока пересдачи, оформляются в зачетно-экзаменационную ведомость по пересдаче (направление) и учебную карточку (пересдача), зачетную книжку.

11 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

- 11.1 Текущий контроль знаний осуществляет преподаватель, читающий дисциплину. Результаты контроля вносятся в журнал теоретического обучения.
- 11.2 Положительные результаты сдачи зачетов, экзаменов, семестровых контрольных работ, защиты курсовых работ вносятся в журнал теоретического обучения, зачетно-экзаменационную ведомость, учебную карточку и зачетную книжку студента. При повторной сдаче - в направление или ведомость пересдач.
- 11.3 После прохождения студентами всех экзаменационных испытаний издается приказ об итогах промежуточной аттестации студентов, в котором указываются перевод на следующий курс или допуск студентов к следующему семестру, а также задолжники и сроки ликвидации академической задолженности.
- 11.4 Результаты зачета по практике выставляются в зачетную ведомость по практике, в журнал производственного обучения и зачетную книжку.
- 11.5 Итоги работы экзаменационной комиссии обсуждаются на Научно-Методическом Совете

или педагогическом совете Челябинского юридического колледжа.

11.6 Семестровые контрольные работы выставляются на специально отведенной в зачетной книжке странице с указанием объема часов (в зачетных книжках старого образца объем часов выставляется в скобках после наименования дисциплины).

12 СТРУКТУРА, СОСТАВ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

12.1 Экзаменационная комиссия создается по каждой дисциплине или специальности. Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и ассистентов. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа или заместителя директора по учебной работе по предоставлению заведующего отделением.

12.2 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

12.3 Председателем комиссии по промежуточной аттестации студентов является директор или заместитель директора по учебной работе колледжа, или заместители директора по направлениям.

12.4 Ассистентом может быть методист, заведующий отделением, куратор, преподаватель дисциплины одного блока и т.д.

12.5 Функциональные права и обязанности председателя:

- имеет право удалить студента с промежуточного испытания за использование шпаргалок;
- контролирует уровень подготовки студентов в соответствии с утвержденными критериями оценки успеваемости студентов;
- при обсуждении оценки имеет право снизить или повысить оценку, выставленную преподавателем;
- контролирует утвержденный перечень вопросов в билетах;
- имеет право задавать дополнительные вопросы; имеет право дать второй билет.

12.6 Функциональные права и обязанности ассистента.

- создает условия для проведения аттестации;
- имеет право удалить студента с промежуточного испытания за использование шпаргалок;
- прослеживает, чтобы объективно оценивался уровень подготовки студента по дисциплине;
- проверяет соответствие содержания билетов утвержденному перечню вопросов; имеет право задавать дополнительные вопросы;
- совместно с преподавателем поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- замечания студентам можно делать только в корректной форме, индивидуально;
- ассистент должен помнить, что основная задача - вовремя создать благоприятные условия для выявления уровня подготовленности студента;
- принимает участие в определении уровня подготовки студента по дисциплине.

12.7 Функциональные права и обязанности преподавателя:

- имеет право удалить студента с промежуточного испытания за использование шпаргалок;
- формирует билеты из перечня вопросов к промежуточной аттестации;
- при аттестации учитывает психологические особенности студента;
- объективно оценивает уровень подготовки студента;
- заполняет аттестационные ведомости;
- имеет право учитывать работу студента в течение семестра и задавать наводящие вопросы, при этом оценка качества успеваемости должна соответствовать утвержденным критериям оценки;
- имеет право дать студенту второй билет;
- следит, чтобы задания и дополнительные вопросы были изложены в доступной для понимания форме;
- совместно с ассистентом поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;

- создает благоприятные условия для выявления уровня подготовленности студента.

13 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК, ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

13.1 Экзамены и зачеты при наличии практических заданий (задач)

Отлично (5 баллов) - ответы экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы полные, обстоятельные, аргументированные.

Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; практические задания выполнены по стандартной или самостоятельно разработанной методике в полном объеме: без ошибок в расчетах, с подробными пояснениями по ходу решения, сделаны полные аргументированные выводы.

Хорошо (4 балла)- экзаменующийся ответил на все вопросы задания, также дал определения и понятия. Затрудняется подтвердить теоретически положения практическими примерами. Практические задания выполнены по стандартной методике без ошибок в расчетах. Даны недостаточно полные пояснения, сделаны выводы по анализу показателей.

Удовлетворительно (3 балла) — экзаменующийся правильно ответил на все вопросы, но с недостаточно полной аргументацией и не решил в билете практическое задание, или выполнено не менее 50% практического задания, и экзаменующийся смог ответить на 2/3 вопросов, или практическое задание билета выполнено по стандартной или самостоятельно разработанной методике в полном объеме, без ошибок в расчетах, с подробными пояснениями по ходу решения, сделаны полные выводы, аккуратно оформлены (или с небольшими несущественными недочетами), и не смог ответить на вопросы билета.

Неудовлетворительно (2 балла) - экзаменующийся не смог ответить на 2/3 вопросов билета; экзаменующийся не справился с заданием или выполнено менее 50% задания.

13.2 Экзамены и зачеты

Отлично (5 баллов) - ответы экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами.

Хорошо (4 балла) - экзаменующийся ответил на все вопросы задания, точно дал определения и понятия. Затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами.

Удовлетворительно (3 балла) - экзаменующийся ответил на более 50% вопросов билета.

Неудовлетворительно (2 балла) - экзаменующийся не смог подготовить ответы на вопросы билета или ответил менее 50% билета.

13.3 Курсовая работа

Отлично (5 баллов):

Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;
- представлены позиции разных авторов, их анализ и оценка;
- терминологический аппарат использован правильно, аргументировано;
- в работе используются новые литературные источники, законодательные акты, нормативные материалы;
- студент показывает глубокую общетеоретическую подготовку;
- демонстрирует умение работать с различными видами источников, в том числе данными, полученными экспериментальным путем;
- проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования.

Владение навыками ведения научного исследования:

- умеет составить программу исследования (определить проблему, цели, задачи, объект,

предмет, гипотезу, методы исследования), обосновать практическое значение данного исследования в работе преподавателя.

- владеет методикой проведения эксперимента;
- умеет анализировать полученные результаты, делать конкретные выводы, соответствующие поставленным целям и задачам;
- умеет определить практическую значимость работы и найти варианты использования материалов исследования в профессиональной деятельности.

Оформление курсовой работы.

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет положительные отзывы рецензентов и научного руководителя;

Защита курсовой работы.

- студент в устном выступлении на защите адекватно представляет результаты исследования;
- владеет понятийным аппаратом;
- владеет научным стилем изложения;
- аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

Хорошо (4 балла):

Содержание работы

- студент показал хорошие знания по предмету и владеет навыками научного исследования;
- студент не в полном объеме изучил историю вопроса;
- допустил 1-2 ошибки в теории;
- был некорректен в использовании терминологии.

Владение навыками ведения научного исследования.

- студент не в полной мере овладел методикой проведения эксперимента;
- допустил ошибки в оформлении результатов работы.

Оформление курсовой работы:

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензентов.

Защита курсовой работы:

- студент не адекватно представил результаты работы в устном выступлении на защите, но при этом обнаружил хорошие знания по предмету и владение навыками научного исследования.

Удовлетворительно (3 балла):

Содержание работы:

- студент обнаружил удовлетворительные знания по предмету;
- имеются замечания по трем - четырем параметрам курсовой работы, указанным в п.1
- работа носит реферативный характер.

Владение навыками ведения научного исследования

- соблюдены основные требования к проведению научного исследования, но имеются замечания по двум-трем параметрам курсовой работы.

Оформление курсовой работы

- работа оформлена в соответствии с ГОСТом;
- имеет в целом положительные, но содержащие существенные замечания отзывы научного руководителя и рецензентов.

Защита курсовой работы

- в устном выступлении на защите студент поверхностно представляет результаты

исследования;

- отстывает от научного стиля изложения;
- затрудняется в аргументации, отвечая на вопросы по теме работы.

Неудовлетворительно (2 балла):

- установлен факт плагиата (по всему содержанию курсовой работы);
- имеются принципиальные замечания по семи и более параметрам курсовой работы, указанным в п. 1;
- студент допустил грубые теоретические ошибки, не владеет навыками научного исследования.

13.4 Семестровая контрольная работа.

Отлично (5 баллов) - работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике в полном объеме: без ошибок в расчетах, с подробными пояснениями по ходу решения, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлена.

Хорошо (4 балла) - работа выполнена по стандартной методике, без ошибок в расчетах, даны недостаточно полные объяснения, сделаны неправильные выводы по анализу показателей.

Удовлетворительно (3 балла) - студентом выполнено не менее 50% задания. **Неудовлетворительно (2 балла)** - студент не справился с заданием или выполнено менее 50% задания, не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

13.5 Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения студентом материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

«отлично» - от 85 до 100% правильных ответов

«хорошо» - от 68 до 84% правильных ответов

«удовлетворительно» - от 51 до 67% правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 51% правильных ответов.

13.5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

13.5.1 По окончании каждого вида практики студенты сдают зачет.

13.5.2 Зачет проводит экзаменационная комиссия (руководитель практики от колледжа, ассистент, мастер производственного обучения), утвержденная приказом директора колледжа.

13.5.3 Условием допуска к сдаче зачета по практике является прохождение ее в полном объеме. Зачет проводится в форме защиты отчета по практике.

13.5.4 На зачете защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

По специальности 0514 «Дизайн», 1705 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» защита отчетов заменяется на просмотр выполненных работ и оценивается также по пятибалльной системе.

Отлично (5 баллов):

- Все темы рабочей программы раскрыты в полном объеме, с подробными пояснениями, статическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями, (для специальностей: 0201; 0601; 0602; 0604; 0615; 2302; 2301).
- Задания рабочей программы выполнены в полном объеме, на высоком профессиональном уровне, с интересным творческим решением, (для специальности 0514).
- Задания рабочей программы раскрыты в полном объеме, отсутствуют серьезные неточности

при выполнении переводов, отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями (для специальности 0303).

- Все темы программы отработаны полностью, все задания выполнены без замечаний. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями (для специальностей: 1705; 2203).

Хорошо (4 балла):

- Отчет выполнен без ошибок, но даны недостаточно полные пояснения, аргументация. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований (для специальностей: 0201; 0601; 0602; 0604; 0615; 2302; 2301).
- Задания рабочей программы выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но не всегда найдено интересное решение (для специальности: 0514).
- Отчет выполнен без ошибок, но допущены неточности при переводе (для специальности: 0303).
Все темы программы отработаны полностью, но были получены небольшие замечания при выполнении заданий. При оформлении отчета допущены небольшие отступления от установленных требований (для специальностей: 1705; 2203)

Удовлетворительно (3 балла):

- Темы и задания рабочей программы раскрыты не менее чем на 50%. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований (для специальностей: 0201; 0601; 0602; 0604; 0615; 0303; 2302).
- Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50% на низком профессиональном уровне (для специальности: 0514).
- Задания рабочей программы выполнены не менее чем на 50%. В оформлении отчета имеют место неоднократные отступления от установленных требований (для специальностей: 1705; 2203).

Неудовлетворительно (2 балла):

- Отчет раскрывает темы и задания рабочей программы менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии. Отчет оформлен не в соответствии с установленными требованиями (для специальностей: 0201; 0601; 0602; 0604; 0615; 2302; 2301; 0303).
- Задания рабочей программы выполнены менее чем на 50% на низком профессиональном уровне, с грубыми ошибками композиционного решения, конструктивного построения, передачи пропорций и т.д. Отчет оформлен не в соответствии с установленными требованиями (для специальностей: 0514).
- Задания рабочей программы выполнены менее чем на 50%, качество выполнения заданий - ниже среднего, допущены серьезные ошибки. Отчет оформлен не в соответствии с установленными требованиями (для специальностей: 1705; 2203).

14 ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

14.1 Итоговая государственная аттестация выпускников Челябинского Юридического колледжа проводится в соответствии с Положением «Об Итоговой государственной аттестации выпускников Челябинского Юридического колледжа», Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации».

15 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1 Порядок перевода студента в колледж из других учебных заведений

- перевод студента в колледж из других учебных заведений осуществляется по личному заявлению на имя директора колледжа о приеме в порядке перевода (приложение № 1), к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная образовательным учреждением;

- после рассмотрения ксерокопии зачетной книжки заведующим отделением принимается решение о возможности зачисления в порядке перевода студента. В филиалах методист после согласования с начальником филиала передает заявление заместителю директора по учебно-производственной работе для принятия решения о возможности перевода;
- при положительном решении вопроса о возможности перевода учебная часть колледжа выдает студенту справку установленного образца (приложение № 2);
- перевод студента в колледж из неаккредитованных учебных заведений на любую форму обучения осуществляется после аттестации в форме экстерната в соответствии с Положением «О получении среднего профессионального образования в форме экстерната» в колледже;
- перевод студента осуществляется по представлению заведующим отделением путем перезачета отдельных разделов дисциплин (или дисциплины в целом) на основе рассмотрения ксерокопии зачетной книжки или академической справки;
- по итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах, обнаружены неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их в установленном порядке ликвидации академической задолженности;
- студент представляет заведующему отделения колледжа академическую справку установленного образца, документ об образовании, другие документы, требуемые по Правилам приема на учебный год, и оформляет контракт;
- после предоставления необходимых документов в учебную часть издается приказ о зачислении в порядке перевода, который подписывает директор колледжа. В приказе о зачислении делается запись:
- *Зачислен в порядке перевода из*

_____ (наименование образовательного учреждения)

на специальность _____ квалификацию _____

на _____ уровень среднего профессионального образования
(базовый, повышенный)

на _____ курс, _____ семестр, _____
форму обучения, в группу № _____

(очная, заочная)

и производится запись о перечне дисциплин (разделов дисциплин), видах практик, перезачтенных и подлежащих аттестации, их объеме, форме аттестации, сроках сдачи и назначается аттестационная комиссия. Для студентов заочного отделения также должны быть указаны контрольные работы, от которых они освобождены или должны выполнить;

- в колледже оформляется новое личное дело студента, в котором, помимо установленных документов хранится заявление о приеме в колледж в порядке перевода, академическая справка.
- учебная часть оформляет и выдает студенческий билет и зачетную книжку студенту;
- результаты ликвидации академической задолженности при переводе студента вносятся в аттестационную ведомость и протокол заседания аттестационной комиссии. По итогам аттестации издается приказ «Об итогах аттестации», в котором указываются перечень и результаты аттестованных дисциплин, виды практик, их объемы, форма аттестации, при заочной форме обучения, указываются дисциплины, по которым выполнены контрольные работы и результаты их аттестации.

15.2 Порядок перевода обучающихся внутри колледжа

- перевод студента с одной основной образовательной программы на другую, перевод с одной специализации на другую (в том числе с изменением формы обучения внутри колледжа) осуществляется по личному заявлению студента (приложение № 4);
- учебная часть рассматривает зачетную книжку и принимает решение о переводе на другую специальность или изменении формы обучения. В филиалах методист передает заявление заместителю директора по УПР для принятия решения о переводе, а в колледже

рассматривает заявление зав.отделением, на котором обучался студент, и зав.отделением, на которое переходит студент;

- при положительном решении вопроса о переводе студента внутри колледжа на его заявлении зав. отделением, на которое переводится студент, указывает группу, в которую может быть переведен студент, курс, семестр, дисциплины, которые могут быть перезачтены и академическая задолженность (их объемы, форма аттестации, устанавливается дата проведения аттестации). Заявление передается на рассмотрение директору или заместителю директора по учебной работе;
- после положительного рассмотрения заявления директором колледжа учебная часть, а для обучающихся в филиале - зам. директора по учебно-производственной работе, готовит приказ о переводе с одной образовательной программы на другую или изменении специализации или формы обучения;
- при переходе студента с одной основной образовательной программы на другую директор колледжа издает приказ с формулировкой «О переводе на другую специальность».

В приказе должна содержаться следующая запись:

Перевести с _____ студента группы _____ курса _____,
(дата) (Ф.И.О.)

обучающегося по специальности _____ квалификации _____
_____ формы обучения в группу _____ на курс _____ специальность _____

Квалификацию _____, _____ форму обучения _____

- далее в приказе указывается перечень перезачтенных дисциплин или разделов дисциплин (количество часов, оценка) и перечень дисциплин, подлежащих аттестации, их объемы, форма аттестации, и указываются сроки ликвидации академической задолженности. Назначается аттестационная комиссия;
- при изменении формы обучения или специализации директор колледжа издает приказ с формулировкой «Об изменении формы обучения или специализации». В содержании приказа содержится следующая запись:

- Перевести с _____ студента группы _____,
Обучающегося _____
(дата) (Ф.И.О.)

по специальности _____ квалификации _____
_____ формы обучения _____ специализации _____
в группу _____ курс _____, той же специальности _____ формы
обучения, _____ специализации.

- далее указывается перечень перезачтенных дисциплин или разделов дисциплин количество часов, оценка, перечень дисциплин, подлежащих аттестации, их объемы, форма аттестации, с указанием сроков ликвидации академической задолженности. Назначается экзаменационная комиссия;
- при изменении специальности, формы обучения, специализации оформляется дополнительное соглашение между колледжем и студентом;
- студенту сохраняется его студенческий билет, зачетная книжка, личная и учебная карточки. В них вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зав.отделением и печатью учебной части колледжа.

15.3 Порядок перевода студента из колледжа в другое учебное заведение

- перевод студента из колледжа в другое образовательное учреждение для продолжения образования осуществляется по личному заявлению об отчислении в связи с переводом (приложение №3), выдачей ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает СПО;
- при переводе студент предоставляет заведующему отделением (методисту, начальнику филиала) справку установленного образца из образовательного учреждения о положительном решении вопроса о его переводе. Методист филиала, после согласования с

начальником филиала, передает заявление и справку заместителю директора по УПР. Без наличия справки установленного Министерством образования образца заявление не рассматривается;

- на основании предъявленной справки и заявления студента директор колледжа в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении с формулировкой:

«Отчислен в связи с переводом в _____
(наименование образовательного учреждения)

Студент сдает зачетную книжку и студенческий билет в учебную часть.

- учебной частью оформляется академическая справка установленного образца;
- после оформления академической справки заведующий отделением (методист) сдает академическую справку, зачетную книжку, студенческий билет, оформленную учебную и личную карточку студента в отдел кадров;
- после подписания обходного листа из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки (под расписку) документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж, и академическая справка; допускается выдача документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально.

15.4 Порядок перевода студентов внутри колледжа (между филиалами и колледжем)

- перевод студента из одного филиала в другой или в колледж осуществляется по личному заявлению студента с согласия его родителей (приложение 4);
- данное заявление методист филиала передает заместителю директора по УПР. Заявление без согласования с начальником филиала не принимается. После рассмотрения зачетной книжки принимается решение о переводе. Данное решение согласовывается с начальником филиала или зав.отделением, куда переводится студент, после чего готовится приказ «О переводе»;
- если перевод осуществляется при изменении формы обучения или специальности, то порядок проведения перевода осуществляется в соответствии с настоящим положением;
- на основании заявления студента директор колледжа издает приказ о его переводе с формулировкой «О переводе студента из группы _____ в группу _____». В содержании приказа содержится следующая запись:

Перевести с _____, студента группы _____, обучающегося
(дата) (Ф.И.О.)
по специальности _____ квалификации _____
_____ формы обучения _____ специализации
в группу _____ курс _____, той же специальности _____ формы
обучения, _____ специализации.

Если есть расхождения в учебных планах или у студента имеется академическая задолженность, то в приказе делается соответствующая запись.

16 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ СТУДЕНТОВ

16.1 Перезачет дисциплин по академической справке осуществляется при условии, что наименование дисциплин, практики и количество часов, отводимое на их изучение в учебном заведении, соответствует наименованию дисциплин, практики и количеству часов, изучаемых по учебному плану Челябинского юридического колледжа (разница не должна превышать 10%).

16.2 Если дисциплина предусматривает выполнение курсовой работы и (или) контрольной работы (для студента заочного отделения) по учебному плану колледжа, студент должен выполнить и предоставить курсовую (контрольную работу). Курсовую работу необходимо положительно защитить перед аттестационной комиссией, после чего он будет допущен к сдаче экзамена по данной дисциплине. Сроки передачи не могут превышать двух месяцев с момента зачисления.

- 16.3 Результаты перезачета и аттестации вносятся в зачетную книжку и учебную карточку студента. При переводе из другого учебного заведения в зачетную книжку и учебную карточку вносят перечень перезачтенных дисциплин, курсовых работ и виды практик, их наименование, объем и оценку в соответствии с приказом «О зачислении в порядке перевода». Дата соответствует дате приказа с указанием его номера. На месте подписи экзаменатора в зачетной книжке ставится подпись зав.отделением, начальника филиала. Результаты заносятся по семестрам, в соответствии с рабочим учебным планом колледжа.
- 16.4 При проведении аттестации в зачетную книжку и в учебную карточку вносятся результаты и дата проведения аттестации, заверенные подписью преподавателя. По итогам аттестации издается приказ «Об итогах аттестации»
- 16.5 Финансовые затраты колледжа, связанные с аттестацией в любой форме, в полном объеме возмещаются лицами, заинтересованными в продолжение обучения.
- 16.5 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студенту.
- 16.6 Результаты аттестации вносятся в аттестационную ведомость. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и всеми членами комиссии.

17 ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

- 17.1 Экспериментальная подготовка-это инновационная деятельность Колледжа по апробации и внедрению новых форм, организации учебного процесса по системе непрерывного образования «школа-колледж» или «училище-колледж».
- 17.2 Экспериментальная подготовка осуществляется на основании договора о сотрудничестве, заключенного между школой (училищем) и колледжем (форма договора прилагается).
- 17.3 Правом обучения по экспериментальной подготовке пользуются лица, имеющие основное общее образования которые обучаются одновременно по разным формам обучения в двух образовательных учреждениях и являющиеся учащимися школы (училища) и студентами колледжа.
- Прием лиц, имеющих основное общее образование, в колледже по экспериментальной подготовке осуществляется на основании вступительных испытаний, предусмотренных положением о порядке прием в колледж.
- 17.4 Среднее (полное) общее образование студенты получают в средних общеобразовательных учреждениях или профессиональных училищах начального профессионального образования.
- 17.5 Профессиональное образование по специальности студенты получают в колледже.
- 17.6 Обучение завершается выдачей документа об уровне образования в каждом учреждении, после успешного прохождения студентами в них итоговой государственной аттестации по программам колледжа

18 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

- 18.1 Основой для формирования экспериментальной образовательной программы среднего (полного) общего образования колледжем и школой (училищем) являются государственные образовательные стандарты.
- 18.2 Разработка экспериментальной программы включает в себя:
- Анализ государственных стандартов.
 - Анализ действующих учебных планов и программ.
 - Разработка индивидуального учебного плана по экспериментальной подготовке: Согласование с администрацией школы (училища): индивидуального учебного плана, учебных программ, методического обеспечения по дисциплинам индивидуального учебного плана, кадрового состава преподавателей по их квалификации
 - Утверждения индивидуального учебного плана по экспериментальной подготовке на

научно - методическом совете.

19 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

- 19.1 Перезачет дисциплин осуществляется колледжем на основании аттестации знаний полученных в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями государственного стандарта в части реализации среднего (полного) общего образования.
- 19.2 Аттестация проводится после изучения учащимися школ программ среднего (полного) общего образования на основе перезачета дисциплин. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объем аттестованных дисциплин с оценкой, форму итогового контроля знаний и умений в соответствии индивидуальным учебным планом экспериментальной подготовки.
- 19.3 Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетную книжку студента. При отчислении они вносятся в академические справки, а при окончании колледжа - в приложение к диплому
- 19.4 Дисциплины, не изученные в образовательном учреждении, подлежат аттестации и оформляются в соответствии с п. 16 данного положения.
- 19.5 Результаты перезачтенных и аттестованных дисциплин вносятся в учебную документацию в соответствии с п. 16.

20 ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО СОКРАЩЕННОЙ И УСКОРЕННОЙ ПОДГОТОВКЕ

- 20.1 Обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования допускается для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей.
- 20.2 Сокращенная образовательная программа среднего профессионального образования реализуется в сокращенный срок по сравнению с полным сроком освоения образовательной программы, установленным учебным планом Челябинского юридического колледжа по данной специальности и форме обучения (учебным планом). Сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на основе знаний и умений, полученных студентом в процессе предшествующего обучения в системе профессионального образования.
- 20.3 Ускоренная образовательная программа среднего профессионального образования осваивается студентом в ускоренном темпе по сравнению с темпом освоения образовательной программы среднего профессионального образования при реализации ее в соответствии с учебным планом при полном сроке обучения. Ускорение темпа освоения образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с предшествующей подготовкой студента (в том числе полученной на производстве, в рамках дополнительного образования и т.д.) и (или) его способностями.
- 20.4 Сокращенная образовательная программа Челябинского юридического колледжа может реализовываться как ускоренная (сокращенная ускоренная образовательная программа среднего профессионального образования).
- 20.5 Обучение по сокращенной или ускоренной образовательной программе Челябинского юридического колледжа осуществляется на добровольной основе в соответствии с заявлением лица, желающего обучаться по указанной образовательной программе. Желание обучаться по сокращенной или ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования может быть изложено при подаче документов для поступления в Челябинский юридический колледж (в заявлении о приеме) или после зачисления путем подачи заявления на имя директора.
- 20.6 Прием на обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Правилами приема в Челябинский юридический колледж.

- 20.7 Решение о возможности обучения студента по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования принимается колледжем на основе перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, изученных в процессе предшествующего обучения, и этапов производственной (профессиональной) практики, пройденных в процессе предшествующего обучения.
- Перезачет осуществляется после зачисления в Челябинский юридический колледж в соответствии с учебно - программной документацией по специальности на основании документа о начальном профессиональном, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании (в том числе незаконченном среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании). Перезачет осуществляется путем аттестации студента в форме собеседования.
- 20.8 Результаты аттестации студента и решение о возможности его обучения по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования оформляются приказом директора.
- В приказе указываются перечень и объемы аттестованных учебных дисциплин и (или) их разделов и этапов производственной (профессиональной) практики, полученные оценки, а также формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) в соответствии с учебным планом при полном сроке обучения. В приказе на основании результатов аттестации устанавливается срок обучения по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования.
- 20.9 Записи об аттестованных учебных дисциплинах и (или) их разделах и этапах производственной (профессиональной) практики вносятся в зачетную книжку студента. При переводе или отчислении студента указанные записи вносятся в академическую справку, а по окончании колледжа - в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин и этапов производственной (профессиональной) практики должны указываться в соответствии с учебным планом при полном сроке обучения.
- 20.10 Допускается принятие положительного решения о возможности обучения студента по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования при неполном перезачете необходимого учебного материала. В этом случае приказ должен определять график ликвидации академической задолженности, возникшей при переходе к обучению по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования.
- 20.11 Решение о возможности обучения студента по ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования принимается Челябинским юридическим колледжем по итогам промежуточной аттестации на основании заявления студента и оформляется приказом.
- В приказе устанавливается срок обучения по ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования.
- 20.12 При реализации сокращенной ускоренной образовательной программы среднего профессионального образования оформление приказа осуществляется так же, как и реализации сокращенной образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием о том, что образовательная программа будет реализовываться как ускоренная.
- 20.13 Если студент, обучающийся по сокращенной или ускоренной образовательной программе среднего профессионального образования, не может продолжать обучение по указанной образовательной программе (в связи с недостаточностью предшествующей подготовки и (или) способностей или по другим причинам), то он переводится на обучение по соответствующей образовательной программе с полным сроком освоения (при наличии в Колледже такого варианта реализации образовательной программы).
- 20.14 Реализация сокращенной или ускоренной образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется на основе индивидуального учебного плана, который разрабатывается Колледжем для студента или группы студентов на основе результатов перезачета (при формировании сокращенной образовательной программы

среднего профессионального образования) и (или) результатов анализа предшествующей подготовки и способностей студента (при формировании ускоренной образовательной программы среднего профессионального образования). Индивидуальный учебный план утверждается директором колледжа. Индивидуальный учебный план должен предусматривать объем учебного времени на все необходимые компоненты образовательной программы среднего профессионального образования (в том числе на, дисциплины по выбору студента) в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается Колледжем самостоятельно. Количество экзаменов и зачетов не должно быть более 20 за учебный год.

20.15 Получение среднего профессионального образования по сокращенной образовательной программе на базе начального профессионального образования осуществляется при наличии у студента законченного начального профессионального образования соответствующего профиля и среднего (полного) общего образования. Сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе начального профессионального образования соответствующего профиля составляет не более 1 года.

20.16 Получение среднего профессионального образования по сокращенной образовательной программе при наличии у студента профильной подготовки, полученной параллельно с обучением в Колледже, осуществляется при соответствии профессиональной направленности профильной подготовки и специальности среднего профессионального образования. Сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе профильной подготовки составляет не более 1 года.

20.17 Получение среднего профессионального образования по сокращенной образовательной программе при наличии у студента среднего профессионального или высшего профессионального образования (в том числе незаконченного среднего профессионального или высшего профессионального образования) осуществляется как при соответствии, так и при несоответствии профилей предшествующего и получаемого образования. Сокращение срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования зависит от степени родственности предшествующего и получаемого образования и законченности предшествующего образования и устанавливается Челябинским юридическим колледжем самостоятельно.

20.18 При формировании ускоренной образовательной программы среднего профессионального образования уменьшение срока обучения составляет не более 1 года.

21 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СОДЕРЖАНИЯ СОКРАЩЕННЫХ, УСКОРЕННЫХ ПРОГРАММ

21.1 Основой для формирования сокращенных программ для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, являются государственные образовательные стандарты (ГОС) среднего и начального профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

21.2 Содержание профессиональной подготовки формируется на основе проведения сравнительного анализа:

- профессиональных функций специалиста с НПО и СПО;
- содержания общепрофессиональных и специальных дисциплин по родственной ей профессии НПО и СПО;
- содержания производственного обучения и производственной практики по родственной ей профессии НПО и СПО.

- 21.3 Основой для формирования ускоренных программ для лиц, имеющих СПО и ВПО являются государственные образовательные стандарты (ГОС) среднего и высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников колледжа.
- 21.4 Содержание профессиональной подготовки формируется на основе проведения сравнительного анализа:
- профессиональных функций специалиста с СПО и ВПО;
 - сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности СПО, ВПО и действующих учебных планов и программ дисциплин в системе СПО, ВПО.

22 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ПЕРЕЗАЧЕТЕ ДИСЦИПЛИН

- 22.1 Аттестация производится путем собеседования (или тестирования).
- 22.2 Для проведения аттестации директором колледжа издается приказ «Об организации аттестации», в котором указывается состав аттестационной комиссии, утверждается аттестационный материал, порядок проведения аттестации, сроки проведения аттестации и критерии оценки (при тестировании).
- 22.3 По итогам аттестации издается приказ о перезачете дисциплин, который должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин (разделов) и практик, форму промежуточного или итогового контроля в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения, и объявляется срок обучения по индивидуальному учебному плану сокращенной, ускоренной подготовки. Для студентов заочной формы обучения в приказе должно быть указано об освобождении их от выполнения соответствующих контрольных работ по разделам дисциплин. Результаты аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.
- 22.4 Если студент не прошел аттестацию по уже изученной дисциплине в учреждении НПО, СПО, ВПО (не более 3 дисциплин), а также обнаружены неизученные дисциплины по учебному плану, то студент должен сдать по ним экзамен (зачет), то есть ликвидировать академическую задолженность
- 22.5 При ликвидации академической задолженности результаты аттестации вносятся в аттестационную ведомость, к которой прилагаются письменные материалы ответов студентов. Решение об итогах прохождения аттестационных испытаний оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии. На основании решения издается приказ «Об итогах аттестации», в котором указываются перечень и объемы дисциплин (разделов) и практик с оценкой, по которым осуществляется ликвидация академической задолженности, форму промежуточного или итогового контроля в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения.
- 22.6 Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделов, как изученных, вносятся в зачетные книжки и учебные карточки студентов. При переводе или отчислениями вносятся в академические справки; при окончании колледжа - в приложение к диплому.

23 СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 23.1 Проведение аттестации у студентов осуществляется аттестационной комиссией, назначаемой приказом директора, в составе: председатель, преподаватель и ассистент.
- 23.2 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студенту. Председателем является директор (заместитель директора по учебной работе) колледжа.

24 РАБОТА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 24.1 Подготовительное отделение Челябинского Юридического колледжа организуется в целях повышения уровня общеобразовательной подготовки, создания необходимых условий при

поступлении в колледж для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование и имеющих среднее основное общее образование

- 24.2 Подготовительное отделение является структурным подразделением колледжа. Обучение слушателей на подготовительном отделении платное. Обучение проводится по очно-заочной (вечерней) форме. Начало обучения на подготовительном отделении определяется динамикой набора абитуриентов.
- 24.3 На подготовительные курсы в колледж принимаются граждане Российской Федерации и стран СНГ имеющие основное общее образование, среднее (полное) общее образование, а также учащиеся 8-9-х классов общеобразовательных школ, завершающие образование в школе к моменту окончания подготовительного отделения
- 24.4 Прием на подготовительное отделение в колледж осуществляется по личному заявлению абитуриента, на основании поданных документов.

25 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

- 25.1 Сроки приема документов на подготовительное отделение определяются приказом директора по колледжу
- 25.2 Поступающие на подготовительное отделение подают:
- заявление на имя директора колледжа
 - документ об образовании или справку заверенную общеобразовательным учреждением об уровне образования и времени окончания обучения
 - 2 фотографии
 - квитанцию об оплате за обучение
 - паспорт или свидетельство о рождении предъявляются лично
- 25.3 На основании поданных документов заключается контракт на подготовку абитуриента и издает приказ директора о зачислении на подготовительные курсы.
- 25.4 Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами и расписанием учебных занятий.
- 25.5 Программы обучения подготовительного отделения утверждаются на Научно-методическом совете колледжа.
- 25.6 На подготовительном отделении установлены следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа. Для всех видов аудиторных занятий час устанавливается продолжительностью 40 минут. Недельная нагрузка - 16 академических часов
- 25.7 К проведению на подготовительном отделении наряду с преподавательским составом колледжа могут привлекаться преподаватели (учителя) других образовательных учреждений
- 25.8 Слушатель по своей инициативе может прервать обучение на подготовительном отделении.

26 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 26.1 Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам колледжа по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.)
- 26.2 В случае предоставления академического отпуска его продолжительность не может превышать 12 календарных месяцев. Исключение составляют:
- призыв на военную службу;
 - продолжительное заболевание;
 - отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 3-х лет.
- 26.3 Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показателям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту

постоянного наблюдения студента.

26.4 Решение о предоставлении студенту академического отпуска оформляется приказом директора колледжа на основании предоставления подготовленных зав. отделением и отделом кадров документов:

- медицинские показания - личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;
- исключительный случай - личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

27 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

27.1 Основанием для приказа о допуске к учебному процессу студента, находящего в академическом отпуске по медицинским показателям, является личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения; в других случаях - личное заявление студента. Приказ готовится зав. отделением и отделом кадров.

28 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВОБОДНОГО ПОСЕЩЕНИЯ

28.1 Право на свободное посещение предоставляется обучающимся приказом директора в исключительных случаях, а именно:

- при беременности (при предоставлении справки);
- матери, имеющей детей в возрасте до 14 лет (представляется свидетельство о рождении);
- студенту, обучающемуся по дневной форме - при совмещении трудовой и учебной деятельности (при разрешении администрации и наличии справки с места работы по профилю специальности);
- по состоянию здоровья (при предоставлении медицинской справки).

28.2 Студент, имеющий разрешение на свободное посещение, может пропускать не больше 30% лекционных занятий по каждой дисциплине с обязательным посещением семинарских и практических занятий.

28.3. Студент, имеющий разрешение на свободное посещение, не сдавший сессию в установленные сроки, лишается права на свободное посещение. Он обязан оплатить и отработать пропущенные занятия и повторно сдать несданные зачёты и экзамены за прошедший семестр.

29 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ И НАРУШЕНИЯ

29.1 Права и обязанности студентов, ответственность за правонарушения регламентируются правилами внутреннего распорядка обучающихся в Челябинском юридическом колледже.

29.2 За дисциплинарные проступки и нарушения на обучающихся по решению директора или заместителя директора по учебной работе могут быть наложены дисциплинарные взыскания в виде выговора, строгого выговора.

29.3 За грубые (в т.ч. однократные) нарушения настоящего положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся в Челябинском юридическом колледже, Устава колледжа, иных локальных актов, приказов и распоряжений администрации колледжа обучающийся может быть отчислен из колледжа. При этом контракт с обучающимися расторгается за виновные действия обучающегося, денежные средства, оплаченные обучающимся, ему не возвращаются и используются в качестве компенсации произведенных колледжем затрат.

30 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

30.1 Отчисление обучающихся осуществляется по следующим основаниям:

- за академическую задолженность по трём дисциплинам в течение одной сессии, а так же в случае, если студент трижды не сдал экзамен или зачёт по одной дисциплине в течение месяца, или не сдал сессию без уважительных причин;

- за систематические дисциплинарные взыскания (более двух раз);
 - за нарушение условий контракта, в т.ч. за не внесение платы за обучение в установленный срок;
 - за грубое (в т.ч. однократное) нарушение настоящего Положения, Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка обучающихся в Челябинском юридическом колледже колледжа, иных локальных актов, приказов и распоряжений администрации колледжа;
 - при переводе обучающегося в другое учебное заведение;
 - за совершение аморальных хулиганских, преступных и других антиобщественных действий, содействия в совершении указанных действиях другим лицам, унижение чести и достоинства сотрудников, преподавателей и студентов колледжа;
 - по другим причинам, предусмотренным контрактом на обучение.
- в случае фактов предоставления подложных или недействительных документов, дающих основания для поступления в колледж.
- 30.2 Отчисление из колледжа оформляется приказом директора на основании служебных, объяснительных записок и решении педагогического или научно-методических советов.

31 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

- 31.1 Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдаётся академическая справка с указанием фактически сданных дисциплин.
- 31.2 Студенты, не сдавшие первую промежуточную аттестацию по специальности и по общеобразовательному блоку, не получают академическую справку. Им выдаётся только справка о прослушанных часах в колледже.
- 31.3 Студенты, обучающиеся на базе основного общего образования, прошедшие положительно аттестацию по общеобразовательному блоку, но не сдавшие первую промежуточную аттестацию по специальности, получают академическую справку только по общеобразовательному блоку.
- 31.4 Перезачтенные дисциплины при сокращённой или ускоренной подготовке или аттестованные дисциплины при переводе, восстановлении, повторном обучении вносятся в академическую справку.

32 ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 32.1 Студент, не ликвидировавший академическую задолженность, имеет право на повторное обучение.
- 32.2 Право предоставления повторного обучения осуществляется по личному заявлению студента и его родителей.
- 32.3 Перевод студента на повторное обучение оформляется приказом директора колледжа, в котором делается запись о разрешении остаться на повторное обучение, указывается дата, семестр, курс, специализация, форма обучения, номер группы. Если студент имеет академическую задолженность, то указывается дисциплина, объем часов и сроки ликвидации академической задолженности. Проект приказа готовится заведующим отделением.
- 32.4 Оплата за повторное обучение устанавливается администрацией, и составляет не менее 50 % от стоимости обучения по избранной специальности.

33 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 33.1 Восстановление студентов возможно в случае, если студент был отчислен за академическую задолженность. Восстановление студентов, отчисленных за дисциплинарные проступки, не производится.
- 33.2 Восстановление ранее отчисленных из колледжа студентов производится на очную, очно-

заочную и заочную форму обучения в случае, если перерыв в обучении составил не более 5 лет.

33.3 Лица, изъявившие желание восстановить обучение в колледже, подают на имя директора заявление о восстановлении.

33.4 При восстановлении в колледж студента директор издаёт приказ «О восстановлении», в котором указывается номер группы, курс, специальность, форма обучения, указывается перечень перезачтенных дисциплин или разделов дисциплин (количество часов, объем, оценка) и перечень дисциплин подлежащих аттестации, их объемы, форма аттестации, с указанием сроков ликвидации академической задолженности. Назначается экзаменационная комиссия. Проект приказа готовится заведующим отделением.

33.5 Личное дело формируется заново.

33.6 Оплата определяется в установленном порядке.