

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации

СТО 7.5-15

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	


	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.5-15</p> <p align="center">Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение</p>	с. 2 из 49
--	---	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПОЛОЖЕНИЕ</p>	<p align="center">СТО 7.5-15</p> <p align="center">Введен впервые</p>
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 2 » апреля 2015 г.

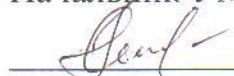
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев
« 2 » апреля 2015 г.



Начальник УМУ


М.Г. Некрасова
« 04 » апреля 2015 г.


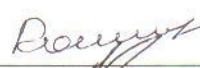



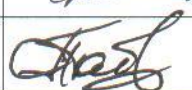


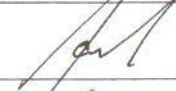




Председатель ОСС


А.А. Аксенова
« 1 » апреля 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015

Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 3 из 49
--	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Декан СФ	Васильченко Э.А.		04.04.2015
Декан ГФ	Коньрева И.В.		03.04.2015
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		03.04.15
Декан ФКТ	Котляров В.П.		03.04.2015
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		03.04.2015
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		03.04.2015
Директор ИНИТ	Шпилев А.М.		03.04.2015
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		03.04.2015
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		03.04.15
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		03.04.2015
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		03.04.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		31.03.2015
Начальник ОПУ	Лашкина Н.А.		

Система менеджмента качества СТО 7.5-15	с. 4 из 49
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	

Содержание

1 Назначение и область применения.....	6
1.1 Назначение	6
1.2 Область применения	6
2 Нормативные ссылки.....	6
3 Термины, определения и сокращения.....	7
3.1 Термины и определения.....	7
3.2 Сокращения.....	8
4 Ответственность.....	8
5 Организация образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.....	8
5.1 Общие положения	8
6 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	9
7 Промежуточная аттестация студентов.....	11
7.1 Общие положения.....	11
7.2 Формы промежуточной аттестации.....	13
7.3 Зачет, итоговая оценка.....	14
7.4 Экзамен.....	14
7.5 Ликвидация академической задолженности	17
8 Курсовое проектирование	19
8.1 Общие положения.....	19
8.2 Тематика курсовых работ/проектов.....	20
8.3 Структура и содержание курсовой работы/проекта.....	20
8.4 Требования и порядок выполнения курсовой работы/проекта.....	23
8.5 Руководство курсовой работой/проектом.....	24
8.6 Порядок аттестации.....	25
8.7 Хранение курсовых работ/проектов.....	26
9 Порядок проведения практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.....	26
10 Итоговая аттестация.....	29
10.1 Общие положения.....	29
10.2 Государственная экзаменационная комиссия.....	30
10.3 Формы государственной итоговой аттестации.....	31
10.4 Правила и порядок подготовки ВКР.....	32
10.5 Результаты государственной итоговой аттестации.....	33
10.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	34

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 5 из 49
--	--	------------

11	Порядок проведения ГИА для выпускников из числа с ограниченными возможностями.....	36
12	Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся.....	38
13	Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов.....	39
13.1	Порядок перевода студентов из другого образовательного учреждения....	39
13.2	Порядок перевода студентов с одной ОП СПО на другую.....	40
13.3	Порядок отчисления студентов.....	41
13.4	Порядок восстановления студентов.....	42
14	Освоение ОП по ИУП.....	42
14.1	Общие положения.....	42
14.2	Формирование ИУП ускоренного обучения.....	44
14.3	Порядок перевода на ИУП.....	45
14.4	Перезачет.....	46
14.5	Формирование аттестационной комиссии.....	47
14.6	Переаттестация.....	47
15	Разработчики.....	48
	Лист регистрации изменений.....	49

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 6 из 49
--	--	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.

1.2 Область применения

Данный стандарт является обязательным руководством для первого проректора, персонала университета (ППС, УВП, УМУ), сотрудников факультетов/институтов, кафедр, участвующих в процессе организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

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

Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Приказ Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 291 « Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Устав КнаГУ. (Изм. № 3)

СТО У.003-2017 Курсовое проектирование. Положение (Изм. № 2)

РД ФГБОУ ВО «КнаГУ» 013 Текстовые студенческие работы. Правила оформления (Изм. № 2, 3)

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества СТО 7.5-15</p> <p style="text-align: center;">Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение</p>	с. 7 из 49
--	--	------------

РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 014 Конструкторская документация. Правила оформления. (Изм. № 2, 3)

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа – самостоятельное и логически завершенное исследование одной из актуальных тем в области будущей профессиональной деятельности, подготовленное выпускником под руководством научного руководителя и представленное для публичной защиты.

Квалификационный экзамен – форма определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

Дипломный проект – выпускная квалификационная работа студента, в результате которой создается объект (технологический процесс, конструкция изделия, проработка формы изделия и т.п.)

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и/или психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Промежуточная аттестация – комплекс работ по организации и проведению оценки уровня знаний и умений студентов, приобретенных ими в течение семестра по дисциплинам, предусмотренным учебным рабочим планом специальности. Проводится в конце каждого семестра и включает в себя зачеты, экзамены, защиты курсовых проектов/работ, защиты отчетов по практике.

Соответствующие специальности СПО – такие специальности СПО, которые отнесены Перечнем специальностей среднего профессионального образования к одной укрупненной группе специальностей согласно приказу Минобрнауки России № 1199 от 29.10.2013.

Текущий контроль успеваемости – процесс, в ходе которого устанавливается уровень знаний и степень освоения студентом учебного материала по дисциплине по мере ее изучения (в течение семестра).

Ускоренное обучение - процесс освоения образовательной программы за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы с учетом образовательных потребностей обу-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 8 из 49
--	--	------------

чающихся, его уровня образования и (или) способностей на основе индивидуального плана.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

- ЗВК - заведующий кафедрой
- ППС - профессорско-преподавательский состав
- УМУ - учебно-методическое управление
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия
- СТО - стандарт организации
- ГИА - государственная итоговая аттестация
- ВКР - выпускная квалификационная работа
- ОП - образовательная программа
- ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена
- ЛКС - личный кабинет студента (**Изм. № 2**)
- МДК - междисциплинарный курс
- ИУП - индивидуальный учебный план
- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт
- СПО - среднее профессиональное образование;
- РПД - рабочая программа дисциплины;
- РД - руководящий документ; (**Изм. № 2**)
- УП - учебный план (**Изм. № 1**).

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего СТО возлагается на ректорат, УМУ, руководителей и персонал факультетов и институтов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр университета.

5 Организация образовательного процесса по программам среднего профессионального образования

5.1 Общие положения

5.1.1 Обучение студентов в университете осуществляется в системе преемственных федеральных государственных образовательных стандартов, определяющих требования к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ, уровней и сроков обучения. (**Изм. № 2**)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 9 из 49
--	--	------------

На факультетах/институтах университета организуется подготовка по уровням среднего профессионального образования, подтверждаемая присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, соответствующей квалификации.

5.1.2 ФГОС устанавливаются сроки получения СПО с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

5.1.3 Содержание СПО по каждой профессии или специальности реализуется образовательными программами среднего профессионального образования, которые самостоятельно разрабатываются выпускающими кафедрами КНАГУ совместно с предметно-цикловыми комиссиями факультета довузовской подготовки и в которых выполняются требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОП СПО в соответствии с ФГОС. (Изм. № 3)

ОП СПО утверждаются на заседании УМС университета. (Изм. № 2)

5.1.4 ОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов. Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности студентов и формы их промежуточной аттестации.

5.1.5 ОП СПО предусматривает проведение практики обучающихся.

5.1.6 К освоению ОП СПО допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования согласно правилам приема в КНАГУ. (Изм. № 3)

5.1.7 При получении СПО обучающиеся имеют право на ускоренное обучение по индивидуальным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.

5.1.8 Освоение ОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

5.1.9 Освоение ОП СПО завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

6 Текущий контроль успеваемости обучающихся

6.1 Качество освоения ОП СПО характеризует степень достижения результатов образовательной программы: усвоение студентами знаний,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 10 из 49
--	--	-------------

формирование компетенций по результатам завершения определенного этапа обучения.

6.2 Текущий контроль успеваемости студентов является основной формой контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся и обеспечивает оперативное управление учебным процессом.

6.4 Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества подготовки обучающихся согласно требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

6.5 Текущий контроль успеваемости студентов университета, обучающихся по ОП СПО, позволяет:

- оценить качество их подготовки по отдельным дисциплинам и МДК профессиональных модулей;
- вести контроль формирования общих и профессиональных компетенций;
- получить информацию о ходе усвоения студентами учебного материала;
- стимулировать систематическую подготовку к занятиям;
- подготовить студентов к промежуточной аттестации.

6.6 Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем по дисциплинам всех циклов ОП СПО и МДК в период проведения аудиторной и самостоятельной работы в течение семестра.

6.7 В КнАГУ для студентов, обучающихся по ОП СПО, установлены следующие формы текущего контроля успеваемости: **(Изм. № 3)**

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные/ проверочные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- семинарские занятия;
- выполнение рефератов (докладов);
- подготовка презентаций.

6.8 Порядок проведения текущего контроля успеваемости включает выбор формы, периодичности, уровня сложности вопросов и заданий, критериев оценки, уровня усвоения материала и определяется преподавателем самостоятельно, исходя из объема дисциплины/профессионального модуля,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 11 из 49
--	--	-------------

а так же с учетом требования объективности в оценивании обучающегося.

Уровень сложности вопросов и заданий и уровни усвоения учебного материала должны соответствовать требованиям ФГОС и должны определяться в рабочих программах дисциплин.

6.9 В начале учебного года или семестра преподаватель имеет право проводить входной контроль знаний студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения, для выявления реальной степени готовности обучающихся к освоению учебного материала, дисциплины, МДК.

6.10 Текущий контроль успеваемости студентов проводится преподавателем не реже двух раз в семестр, результаты проставляются в журнал или на специальных бланках деканатов.

6.11 Студент, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ликвидировать задолженность в установленном преподавателем время на консультации. Студент, не ликвидировавший задолженности по текущему контролю, не допускается к сдаче зачета/экзамена по соответствующей дисциплине, МДК.

6.12 Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при выведении окончательной оценки по дисциплине, МДК, а также при сдаче экзамена.

7 Организация промежуточной аттестации

7.1 Общие положения

7.1.1 Основной формой контроля знаний, умений, практического опыта и освоенных компетенций студентов является промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов по дисциплине, МДК, профессиональному модулю.

7.1.2 Задачи промежуточной аттестации:

- определение полноты теоретических знаний, компетенций по профессиональному модулю, дисциплине или ряду дисциплин;
- определение сформировавшихся умений применять полученные теоретические знания при решении практических заданий и выполнении лабораторных работ;
- определение сформировавшихся умений самостоятельной работы с учебной литературой.

7.1.3 Периодичность промежуточной аттестации, формы, сроки и порядок проведения устанавливается рабочими учебными планами, отражаются в календарных учебных графиках и календарных графиках аттестаций в соответствии с требованиями ФГОС СПО на соответствующий учебный год. **(Изм. № 2)**

7.1.4 Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 12 из 49
--	--	-------------

устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается УМУ, согласовывается с первым проректором, утверждается учебно-методическим советом и до начала учебного года доводится до сведения руководителей факультетов/институтов, заведующих кафедрами, преподавателей и студентов и размещается на сайте университета. **(Изм. № 1)**

При планировании расписания экзаменов для студентов очной формы обучения специалистам сектора организации и контроля учебного процесса УМУ следует выделять в расписании на подготовку к каждому экзамену *не менее двух дней*. **(Изм. № 2)**

В расписании экзаменов указываются название дисциплины, номер учебной группы, дата проведения консультации, экзамена, фамилия экзаменатора, аудитория и время начала консультации и экзамена.

Изменение времени экзамена или консультации и перенос их в другие аудитории возможны после согласования со специалистами сектора организации и контроля учебного процесса УМУ. Изменение даты экзамена можно производить по представлению руководителя института/факультета с обязательным согласованием с начальником УМУ. **(Изм. № 2)**

При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные календарным учебным графиком сроки, заведующий кафедрой может поручить проведение экзамена (зачета) другому преподавателю кафедры.

7.1.5 Если студент не явился на экзамен (не выполнены все предусмотренные рабочей программой контрольные мероприятия для получения зачета) по уважительной причине и представил в деканат необходимые подтверждающие документы, то первый проректор по ходатайству руководителя факультета /института устанавливает такому студенту индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

7.1.6 Для проведения промежуточной аттестации преподавателем составляется материал практических и теоретических заданий, перечень вопросов по разделам, темам на основе рабочей программы учебной дисциплины или МДК. По отдельным дисциплинам (с учетом их специфики) могут быть составлены только теоретические вопросы.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ЗВК. При проведении экзамена могут использоваться тестовые задания, которые также обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ЗВК.

7.1.7 Студенты, обучающиеся по программам СПО, при промежу-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 13 из 49
--	--	-------------

точной аттестации сдают/получают по окончании каждого учебного года не более 8-ми экзаменов и 10-ти зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

7.1.8 Перечень вопросов и практических заданий обсуждается на заседании кафедры и утверждается ЗВК не позднее, чем **за две недели** до проведения промежуточной аттестации.

7.1.9 Аттестация по профессиональному модулю проводится:

- по МДК в виде устного экзамена, зачета;
- по результатам освоения профессионального модуля – в виде квалификационного экзамена.

7.1.10 Промежуточная аттестация проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.2 Формы промежуточной аттестации:

- экзамен по отдельной дисциплине/МДК;
- квалификационный экзамен по модулю;
- зачет/итоговая оценка;
- курсовая работа (проект).

Изучение каждого профессионального модуля заканчивается квалификационным экзаменом.

В случае изучения дисциплины или МДК в течение нескольких семестров экзамен проводится в последнем семестре, в других семестрах формой промежуточной аттестации является зачет.

7.2.1 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

Оценка, полученная на экзамене за семестр, является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости.

7.2.3 К экзаменационной сессии допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, практики, курсовые работы (проекты) по всем дисциплинам и МДК.

7.2.4 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2.5 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 14 из 49
--	--	-------------

промежуточной аттестации. (Изм. № 2)

7.3 Зачет, итоговая оценка

7.3.1 Зачет по дисциплине проводится в рамках времени, отводимого на аудиторные занятия по этой дисциплине.

7.3.2 Зачет, итоговая оценка проставляются по итогам контрольных мероприятий в семестре преподавателем, проводившим практические, лабораторные, семинарские занятия или читавшим лекции в группе по данной дисциплине. Проведение зачета путем дополнительного опроса студентов недопустимо.

7.3.4 Положительная оценка «зачтено» фиксируется в зачетной ведомости, зачетной книжке, неудовлетворительная оценка «незачтено» проставляется только в ведомости.

7.3.5 Студенты, не получившие зачет по дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность по этой дисциплине.

7.3.6 В случае пропуска учебных занятий студент обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием во время консультаций по соответствующей дисциплине.

7.3.7 Положительные итоговые оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» фиксируются в зачетной ведомости, зачетной книжке, неудовлетворительная оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости.

7.3.8 Критерии определения итоговой оценки указываются в рабочей программе по дисциплине.

7.4 Экзамены

7.4.1 Технологии проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная) определяется в рабочей программе дисциплины.

7.4.2 Преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которыми студенты могут воспользоваться на экзамене. Эти материалы должны быть прописаны в рабочей учебной программе.

7.4.3 В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам.

7.4.4 Возможно проведение комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

7.4.5 Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов по её изучению (за семестр), проверить полученные ими теоретические знания, их глубину, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 15 из 49
--	--	-------------

применять полученные знания к решению практических задач.

7.4.6 Студент, получивший все зачеты, итоговые оценки, предусмотренные учебным планом семестра, допускается к экзаменационной сессии руководителем факультета/института.

7.4.7 Преподаватель, проводивший практические, лабораторные, лекционные и другие виды занятий по дисциплине, имеет право не допустить к экзамену студента, не прошедшего в течение семестра в полном объеме контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и рабочей программой дисциплины, по которой не предусмотрен зачет по итогам семестра.

7.4.8 В конце семестра проводится заседание кафедры, на котором каждый преподаватель представляет списки студентов, не выполнивших в полном объеме контрольные мероприятия по дисциплине. Выписка из протокола заседания кафедры представляется в этот же день руководителям факультетов/институтов, где обучаются данные студенты. В выписке должно быть указано: Ф.И.О. преподавателя, дисциплина (курс), группа, Ф.И.О студента, причина, по которой студент не допущен к экзамену.

7.4.9 Если экзаменатор не проводил практические, лабораторные, семинарские занятия в группе, то преподаватель, проводивший их, до начала экзамена должен представить экзаменатору данные текущего контроля за семестр. Экзаменатор имеет право пригласить на экзамен преподавателя, проводившего в группе практические, лабораторные, семинарские занятия, в качестве ассистента. Устный экзамен, как правило, должен проводиться двумя преподавателями.

7.4.10 Экзаменационные билеты формируются на основе РПД, которая должна быть доступна студентам в течение всего периода изучения дисциплины.

Экзаменационные билеты ежегодно рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ЗВК.

7.4.11 Ответы студентов на экзамене, проводимом в письменной форме, должны храниться на кафедре до начала следующей сессии.

7.4.12 Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

7.4.13 При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам предлагается руководствоваться следующим:

- оценки *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как прави-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 16 из 49
--	--	-------------

ло, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший системный характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, которые допустили незначительные ошибки при ответе и смогли их самостоятельно исправить под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7.4.14 По результатам ответа студента преподаватель объявляет оценку. Если студент желает ее повысить, то экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры по программе данного курса. Преподаватель **не имеет права** поставить оценку **ниже** объявленной ранее.

7.4.15 Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») фиксируется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

7.4.16 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине отождествляется деканатом, руководством института с неудовлетворительной оценкой.

7.4.17 Разрешение на досрочную сдачу экзамена дает руководитель

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15	
	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 17 из 49

института/факультета по согласованию с экзаменатором.

7.4.18 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего учебного года (курса), распоряжением по факультету/институту переводятся на следующий курс.

7.5 Ликвидация академической задолженности (Изм. № 2)

7.5.1 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни, нахождение студента в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

О сроках ликвидации академической задолженности студенты должны быть проинформированы в письменном виде.

7.5.2 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине *не более двух раз* в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

7.5.3 Сроки ликвидации академической задолженности студентов очной формы обучения представлены в таблице 1.

Таблица 1

Число пересдач	Период ликвидации задолженностей
Первая пересдача	По результатам зимней сессии – <i>в феврале</i> , по результатам летней сессии – <i>в сентябре</i> . Для лиц, переведенных из других организаций – <i>не менее, чем через 3 месяца</i> после возникновения академической задолженности
Повторная пересдача	По результатам зимней сессии – <i>в апреле</i> , по результатам летней сессии – <i>в ноябре</i> . Для лиц, переведенных из других организаций – <i>не менее, чем через 3 месяца</i> после предыдущей пересдачи

7.5.4 Ликвидация академической задолженности студентов очно-заочной и заочной форм обучения проводится в следующие сроки:

а) прохождение **первой** промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом - *не менее 3 месяцев* после возникновения академической задолженности;

- в иных случаях - *не менее 2 месяцев* после возникновения академической задолженности;

б) срок прохождения **повторной** промежуточной аттестации с целью

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 18 из 49
--	--	-------------

ликвидации академической задолженности:

- для лиц, переведенных из других организаций, имеющих академическую задолженность в связи с переводом - *не менее 3 месяцев* после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;
- в иных случаях - *не менее 2 месяцев* после прохождения предшествующей промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

7.5.5 Передача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается *не более двух раз* по предъявлению студентом экзаменационного листа, зарегистрированного в журнале регистрации факультета/института и подписанного руководителем факультета / института.

7.5.6 Повторная передача академической задолженности осуществляется в присутствии комиссии.

7.5.7 Состав комиссии, дату и время проведения повторной передачи распоряжением по факультету/институту утверждает руководитель факультета / института, на котором обучается студент. Распоряжение доводится до сведения членов комиссии и студента под роспись.

7.5.8 В состав комиссии по приему повторной передачи входят:

- представитель деканата (руководитель факультета/института или его заместитель), на котором обучается студент;
- заведующий выпускающей кафедрой по специальности или профессии, по которой обучается студент;
- до трех преподавателей кафедры, читающей соответствующую дисциплину, включая заведующего кафедрой.

Председателем комиссии является представитель деканата. Председатель назначает секретаря из числа членов комиссии, который ведет протокол заседания комиссии.

Решение фиксируется в протоколе заседания комиссии. Студент ставит на протоколе заседания ознакомительную подпись. Оценку в отчетные документы (зачетную книжку и экзаменационный лист) проставляет председатель комиссии и преподаватель кафедры, за которой закреплена дисциплина.

7.5.9 В том случае, когда промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена, повторная передача академической задолженности проводится с применением тестов, утвержденных комиссией.

7.5.10 Ликвидация академической задолженности в форме зачета и/или итоговой оценки, защиты курсовой работы / проекта осуществляется в те же сроки, что и ликвидация задолженности в форме экзамена.

7.5.11 Если студент имеет академическую задолженность по дисци-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 19 из 49
--	--	-------------

плине в форме зачета или курсового проекта/ работы, то к экзамену по данной дисциплине он не допускается до ликвидации задолженности.

7.5.12 Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.5.13 Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.5.14 Отчисление студента производится на основании докладной записки руководителя факультета / института на имя ректора университета с указанием обоснования причин для отчисления и реквизитов реестров писем, подтверждающих предварительное уведомление студента о сроках ликвидации академической задолженности. Ответственность за нарушение сроков и числа пересдач несет руководитель факультета/ института.

8 Курсовое проектирование

8.1 Общие положения

8.1.1 Курсовая работа / проект представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста и графического материала изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладения проектными навыками.

8.1.2 В процессе выполнения КР/КП решаются следующие задачи:

- анализ ситуации;
- определение проблем;
- выбор методов;
- решение проблем (проектирование);
- оценка результатов: степень разрешения проблемы;
- систематизация знаний;
- закрепление, углубление и расширение профессионально значимых теоретических, практических знаний и навыков по дисциплине;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- развитие интереса к проектной работе, формирование умений и навыков самостоятельной проектно-исследовательской работы.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 20 из 49
--	--	-------------

8.1.3 Выполнение КР/КП представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение проектирования по одному из вопросов, изучаемых в общепрофессиональных и специальных дисциплинах.

8.1.4 Перечень дисциплин, по которым предусмотрено выполнение КР/КП, календарные сроки их выполнения предусмотрены учебными планами образовательных программ. Общее число КР и КП по дисциплинам учебного плана не может превышать *одного* в семестре. **(Изм. № 2)**

8.1.5 Курсовые работы/проекты выполняются в соответствии с учебным планом специальности. Форма оценки КР/КП: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.2 Тематика курсовых работ/проектов

8.2.1 Тематика КП/КР должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, а также задачам учебной дисциплины и подготовки специалистов по данному профилю. Тема КР/КП может увязываться в перспективе с выпускной квалификационной работой.

8.2.2 Формулировки тем КР/КП должны четко отражать характер ее содержания. *Темы КР/КП утверждаются на заседании соответствующей кафедры* в сроки и порядке, определенные календарным учебным графиком **(Изм. № 2)**

8.2.3 Тематика КР/КП, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем с учетом своих научных интересов и склонностей. Студент имеет право предложить собственную тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

8.2.4 Закрепление темы за студентами проводится руководителем КР/КП и утверждается распоряжением по факультету/институту. *Темы КР/КП вписываются в зачетные книжки.*

8.2.5 Изменение темы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе руководителя и возможно только по согласованию с преподавателем данной дисциплины. Изменение тем КР/КП утверждается распоряжением по факультету/институту.

8.3 Структура и содержание курсовой работы/проекта

В общем случае структурными элементами КР/КП являются:

- титульный лист;
- задание на КР/КП; (приложение А СТО У.003-2017); **(Изм. № 2)**
- содержание;

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 21 из 49
--	--	-------------

- введение;
- основная часть;
- оценка результатов проектирования;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Справочную информацию (положения, выдержки из законодательных актов и т.п.) рекомендуется выносить в приложения.

8.3.1 Введение

Во введении дается краткое обоснование обращения к выбранной теме, раскрывается актуальность, новизна, теоретическая и практическая значимость КР/КП и приводится программа исследования. Программа исследования представляет собой изложение концепции исследования и включает следующие элементы: объект, предмет, цель, задачи. В тексте работы выделяются жирным шрифтом.

Объект – отвечает на вопрос *кто?* Объектом могут выступать представители социальной группы, принимающей участие в исследовании.

Предмет – отвечает на вопрос *что?* Это та часть реальности, на которую направлено внимание исследователя.

Цель – конечный результат исследования, то, ради чего оно проводится.

Задачи исследования – промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленных целей.

Объем введения **2–3** страницы текста.

8.3.2 Основная (проектная) часть

Основная часть может состоять из нескольких разделов: аналитический, организационный, технологический, конструкторский, экономический и др. Данная часть курсовой работы/проекта посвящена вопросам решения обозначенных ранее проблем, обоснованию основных направлений и перспектив их решения.

В аналитическом разделе приводится краткий обзор имеющейся по данной теме специальной литературы, обозначаются рамки анализа, выявляются тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к изучаемой проблеме. Задачи анализа не сводятся только к выявлению недостатков, но и необходимо отражение положительных сторон.

В основной части работы целесообразно вносить и обосновывать предложения организационного, управленческого, экономического характера и т.п. Целесообразность внедрения того или иного предложения должна быть аргументирована. В этой части работы обосновываются рекомендации, разрабатываются конкретные мероприятия.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 22 из 49
--	--	-------------

8.3.3 *Оценка результатов проектирования*

Содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. Эта часть курсовой работы /проекта, характеризует степень и качество выполнения поставленной перед студентом задачи. Выводы формулируются исходя из следующей схемы: цель, задачи, методы и средства решения этих задач, характер полученных результатов, ожидаемое внедрение полученных результатов.

8.3.4 *Заключение*

Курсовая работа/проект завершается краткими выводами в ходе анализа проблем и предложениями, направленными на совершенствование существующей практики. Категорически нельзя сводить предложения по решаемой проблеме к декларативным положениям типа «улучшить», «изменить», «расширить», «поднять» и т.п. Заключение не должно носить характер послесловия, в нем должны содержаться общие выводы о результатах исследования, их оценка и практические рекомендации. В заключение можно указать перспективы дальнейшей разработки темы.

В заключении целесообразно использовать стилистические обороты:

- исследовано;
- обосновано;
- показано;
- предложено;
- выявлено;
- установлено;
- разработано;
- рассчитано и т.п.

Заключение должно носить конкретный характер и показывать, что сделал студент в своей работе. Заключение занимает **2-3** страницы. Введение и заключение, составляют основу выступления студента в процессе защиты.

8.3.5 *Список использованных источников*

Список источников и литературы, использованных при разработке курсовой и дипломной работы, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Список включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы.

8.3.6 *Приложения*

Приложения являются обязательным компонентом КР/КП. Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, данные социологических опросов, иллюстрации, ко-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 23 из 49
--	--	-------------

пии постановлений, договоров и т.д.

8.4 Требования и порядок выполнения курсовой работы/проекта

8.4.1 Процесс выполнения работ должен быть обеспечен учебниками, учебными пособиями, справочной и иной литературой, техническими и другими учебно-вспомогательными средствами.

Требования к выполнению курсовой работы/проекта

Курсовая работа/проект должна соответствовать следующим требованиям:

- выполнена на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ теоретического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждого раздела и в заключении работы;
- иметь необходимый объем;
- оформлена в соответствии с действующими в университете РД;

(Изм. № 2)

- выполнена в установленные сроки.

8.4.2 ***Порядок работы*** над КР/КП состоит из трех этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

На ***подготовительном этапе*** студент:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы, работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария исследования) и определяет ее объем;

– тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования (если это необходимо по заданию);

- составляет план КП/КР.

На ***рабочем этапе*** студент:

- пишет черновой вариант работы и высказывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по разделам;
- оформляет сквозные ссылки, список источников.

На ***заключительном этапе*** студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями руководителя;
- сдает КР/КП на защиту.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 24 из 49
--	--	-------------

8.4.3 Процесс работы выстраивается в соответствии с планом выполнения курсовой работы/проекта (таблица 2). (Изм. № 2)

Таблица 2 - План выполнения курсовой работы/проекта

Сроки	Виды работы
Первый месяц семестра	Выбор темы КР/КП и ее предварительное обсуждение с руководителем; поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме КР/КП; составление плана КР/КП и обсуждение его с руководителем
Второй месяц семестра	Написание чернового варианта КР/КП
Третий месяц семестра	Написание окончательного варианта КР/КП
Четвертый месяц семестра	Представление КР/КП на отзыв руководителю и ее защита; размещение КР/КП в ЛКС (Изм. № 2)

В зависимости от индивидуальных особенностей студента и уровня его теоретической подготовки работа может быть выполнена в более короткие сроки.

8.5 Руководство курсовой работой/проектом

8.5.1 Руководство КР/КП, как правило, поручается наиболее квалифицированным преподавателям, обладающим достаточной научной и/или производственной квалификацией, в том числе представителям предприятий, ведущим занятия на базовых кафедрах на условиях почасовой оплаты.

8.5.2 К функциям руководителя курсовой работы/проекта относятся:

- составление графика защиты КР/КП;
- практическая помощь студенту в выборе темы, разработке плана и графика ее выполнения;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль хода выполнения КР/КП в соответствии с разработанным планом;
- информирование кафедры в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы;
- квалифицированные (индивидуальные и групповые) консультации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения КР/КП в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель работы обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований и о необ-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 25 из 49
--	--	-------------

ходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи на кафедре.

8.6 Порядок аттестации

8.6.1 Не позднее, чем *за две* недели до начала экзаменационной сессии, законченная и полностью оформленная работа и ее электронная копия представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Руководитель проверяет работу, дает по ней письменное заключение (рецензию) и, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите.

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется на кафедру в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

8.6.2 Защита курсовой работы/проекта проводится:

- на учебных занятиях, в ходе консультаций или в специально отведенное расписанием время;
- руководителем или специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя работы;
- в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.

График защит составляется не менее чем *за месяц* до начала сессии и доводится до сведения преподавателей и студентов и предусматривает окончание сроков защиты до начала экзаменационной сессии.

8.6.3 При несоблюдении студентом требований к уровню, содержанию и оформлению, руководитель возвращает работу для устранения отмеченных недостатков.

Основания для возвращения курсовой работы/проекта:

- несоответствие темы ранее утвержденной;
- цель работы не достигнута, задачи не решены;
- несоответствие объема предъявляемым требованиям;
- несоответствие содержания работы ее теме и плану;
- нарушение правил цитирования (механическое копирование информационных источников без ссылки на них);
- наличие отдельных крупных разделов, содержание которых представлено реферативной информацией.

8.6.4 Оценка по КР/КП проставляется на основании результатов защиты. Положительные оценки за КР/КП («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и темы фиксируются:

- преподавателями/руководителями в зачетной ведомости;
- преподавателями/руководителями в зачетной книжке;
- документоведами в журнале регистрации зачетов/экзаменов (оценки), в базе данных. (Изм. № 2)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 26 из 49
--	--	-------------

Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости и журнале регистрации зачетов/экзаменов.

Студенты, не защитившие КР/КП, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине.

8.6.5 При несогласии студента с оценкой, которую преподаватель-руководитель выставил за КР/КП, он вправе обратиться с просьбой рассмотреть данный вопрос к заведующему кафедрой, на которой проводились рецензирование и защита данной КР/КП.

Заявление (апелляция) о рассмотрении этой просьбы подается на имя руководителя факультета/института, которые со своей резолюцией передают данное заявление на соответствующую кафедру.

Решение заведующего кафедрой, принимаемое по результатам рассмотрения заявления студента, является окончательным.

8.7 Хранение курсовых работ/проектов (Изм. № 2)

Хранение курсовых работ/проектов осуществляется в соответствии с СТО У.003-2017 «Курсовое проектирование. Положение».

9 Порядок проведения практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования

9.1 Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся.

Практики – это особый вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9.2 Видами практики студентов, осваивающих ОП СПО, являются учебная и производственная.

9.2.1 **Учебная практика по специальности** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по выбранной специальности.

9.2.2 **Производственная практика** является обязательным разделом ОП подготовки специалистов и состоит из двух этапов: **практики по профилю специальности и преддипломной практики.**

9.2.2.1 **Практика по профилю специальности** направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 27 из 49
--	--	-------------

приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

9.2.2.2 **Преддипломная практика** направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению ВКР в организациях различных организационно-правовых форм.

9.2.3 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

9.2.4 Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

9.3 Обязанности выпускающей кафедры КнАГУ: (Изм. № 3)

- планирование и утверждение в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- разработка и согласование с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики;
- определение совместно с организациями процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 28 из 49
--	--	-------------

вида и сроков прохождения практики.

9.4 Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

9.5 Студенты, осваивающие ОП СПО, в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

9.6 Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми выпускающими кафедрами согласно требованиям ФГОС СПО.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

9.7 В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

9.8 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

9.9 Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

9.10 Практика завершается зачетом при соблюдении следующих условий:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с выданным заданием.

9.11 Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 29 из 49
--	--	-------------

10 Итоговая аттестация

10.1 Общие положения

10.1.1 Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося в КнАГУ, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

10.1.2 Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний утверждается Ученым советом КнАГУ по представлению ЗВК и руководителя факультета/института, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. (Изм. № 3)

10.1.3 Содержание итоговых аттестационных испытаний определяется по каждому профессиональному направлению (специальности) профилирующей (выпускающей) кафедрой и требованиями образовательного стандарта.

10.1.4 Итоговая государственная аттестация выпускников проводится по специальностям, предусмотренным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и завершается выдачей диплома государственного образца в соответствии с уровнем образования и квалификацией и документов, предоставленных абитуриентом при поступлении. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10-ти дней после издания приказа об отчислении выпускника.

10.1.5 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

10.1.6 При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

10.1.7 При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в КнАГУ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися об-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 30 из 49
--	--	-------------

разовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося. (Изм. № 3)

10.2 Государственная экзаменационная комиссия

10.2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится ГЭК, которые создаются по каждой ОП СПО, реализуемой КнАГУ. ГЭК действуют в течение календарного года.

10.2.2 Государственные экзаменационные комиссии работают в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием работы ГЭК.

10.2.3 Основными функциями государственных экзаменационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

10.2.4 ГЭК создается по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой КнАГУ. (Изм. № 3)

10.2.5 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в КнАГУ, из числа: (Изм. № 3)

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

10.2.6 Председатели государственных экзаменационных комиссий утверждаются *не позднее 15 ноября* текущего года на следующий календарный год.

10.2.7 ГЭК формируются из педагогических работников КнАГУ (не

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 31 из 49
--	--	-------------

более 50 % состава) и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников, не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

10.2.8 Состав государственных экзаменационных комиссий с распределением полномочий утверждается ректором университета по согласованию с первым проректором и всеми руководителями факультетов/институтов на основании докладной записки заведующего выпускающей кафедрой.

10.2.9 На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственных экзаменационных комиссий назначаются секретари из числа ППС КнАГУ. Секретарь ведет протоколы заседаний ГЭК. (Изм. № 3)

10.3 Формы государственной итоговой аттестации

10.3.1 Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы (в виде дипломной работы/дипломного проекта).

10.3.2 Профессиональное обучение завершается государственной итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя:

- квалификационную работу
- проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

10.3.3 Формы и условия проведения аттестационных испытаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

10.3.4 Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

10.3.5 Аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации выпускника, должны соответствовать ОП СПО,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 32 из 49
--	--	-------------

которую он освоил за время обучения в КнАГУ. (Изм. № 3)

10.3.6 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

10.4 Правила и порядок подготовки выпускной квалификационной работы

10.4.1 В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

10.4.2 Приказом ректора на основании решения выпускающей кафедры каждому студенту, выполняющему выпускную квалификационную работу, назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением за студентом темы выпускной квалификационной работы и оформляется одним приказом за **3 месяца** до начала периода подготовки ВКР. (Изм. № 2)

10.4.3 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для этого студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой о назначении руководителя и утверждении темы ВКР.

10.4.4 Руководитель выдает задание на ВКР, составляет совместно со студентом календарный график выполнения и контролирует его выполнение, выдает исходные рекомендации по проблемам ВКР, рекомендует необходимую литературу, справочные материалы и другие источники, проводит систематические консультации согласно составленному расписанию.

10.4.5 Выпускающие кафедры должны обеспечить студента до начала выполнения выпускной квалификационной работы методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем требований к ВКР с учетом особенностей реализуемой ОП.

10.4.6 По завершении студентом ВКР руководитель характеризует личные и профессиональные качества выпускника, а также дает оценку качества и глубины разработки готовой ВКР, ее положительные и отрицательные стороны, практическую ценность.

10.4.7 Законченная и оформленная выпускная квалификационная работа подписывается студентом, руководителем, нормоконтролёром,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 33 из 49
--	--	-------------

утверждается заведующим кафедрой.

10.4.8 В случае необходимости по предложению руководителя и по согласованию с заведующим кафедрой организуется предварительная защита ВКР.

10.4.9 Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы в следующих случаях:

- невыполнение календарного графика подготовки ВКР;
- отрицательный отзыв руководителя на ВКР.

10.4.10 В случаях, когда заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием студента и научного руководителя.

10.4.11 Выпускная квалификационная работа по реализуемой ОП СПО не подлежит рецензированию.

10.5 Результаты государственной итоговой аттестации

10.5.1 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»* и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

10.5.2 Структура и критерии оценки государственных аттестационных испытаний должны быть определены программой ГИА выпускников.

10.5.3 Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

10.5.4 Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

10.5.5 Выпускнику, имеющему не менее 75 % оценок *«отлично»*, включая оценки по государственной итоговой аттестации, остальные оценки – *«хорошо»*, выдается диплом с отличием. Зачеты в процентный подсчет не входят.

10.5.6 Повторная сдача итогового государственного междисциплинарного экзамена с целью повышения положительной оценки не допустима.

10.5.7 Если защита выпускной квалификационной работы признана неудовлетворительной, экзаменационная комиссия решает, может ли выпускник представить к повторной защите ту же работу с доработкой, или же обязан разработать новую тему, которая устанавливается соответствующей кафедрой.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 34 из 49
--	--	-------------

10.5.8 Студенты, не выдержавшие в течение установленного срока обучения всех испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, отчисляются из КНАГУ и получают соответствующие документы. **(Изм. № 3)**

10.5.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ее впервые.

10.5.10 Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

10.5.11 Выпускникам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из КНАГУ. Для этого по приказу ректора организуются дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине. **(Изм. № 3)**

10.5.12 Оформление и порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании выполняется в соответствии с Приказом «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» Минобрнауки России 25.10.2013 № 1186.

10.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.6.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

10.6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию университета.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

10.6.3 Состав апелляционной комиссии утверждается ректором на основании представления заведующего кафедрой одновременно с утвер-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 35 из 49
--	--	-------------

ждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников профессорско-преподавательского состава, научных работников КнАГУ, не входящих в текущем учебном году в состав данной государственной экзаменационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Количество апелляционных комиссий соответствует количеству государственных экзаменационных комиссий. **(Изм. № 3)**

10.6.4 Апелляция рассматривается в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей состава апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем и секретарем, доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.6.5 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции связанной с процедурой проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государ-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 36 из 49
--	--	-------------

ственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для подавшего апелляцию. Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок *не позднее 3-х дней* до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия – не позднее даты истечения срока обучения подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

11 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2 При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 37 из 49
--	--	-------------

это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллек-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 38 из 49
--	--	-------------

тивного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): **(Изм. № 1)**

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

11.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем **за 3 месяца** до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний.

12 Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

12.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в университете, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

12.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

12.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является заявление обучающегося на имя ректора с визой руководителя факультета/института, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

12.4 Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором университета или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

12.5 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 39 из 49
--	--	-------------

процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

12.6 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора университета или уполномоченного им должностного лица.

12.7 Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13 Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов

13.1 Порядок перевода студентов из другого образовательного учреждения

13.1.1 Процедура перевода студентов возможна в том случае, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент, и образовательное учреждение, в которое переходит студент, имеют государственную аккредитацию.

13.1.2 При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

13.1.3 Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности.

13.1.4 Перевод студента осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением. Для прохождения аттестации студент представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе, которого студент получает профессиональное образование.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 40 из 49
--	--	-------------

13.1.5 При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающее образовательное учреждение выдает студенту справку установленного образца.

Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в _____» (указывается наименование образовательного учреждения).

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему доверенность установленной формы.

Студент сдает зачетную книжку и студенческий билет.

13.1.6 Студент представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и справку об обучении. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающего образовательного учреждения имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

13.1.7 Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

13.2 Порядок перевода студентов с одной ОП СПО на другую

13.2.1 Обучающимся предоставляются академические права:

– на перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки в порядке, установленном за-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 41 из 49
--	--	-------------

конодательством об образовании;

– переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

13.2.2 Основанием для перехода с одной образовательной программы в университете на другую является личное заявление студента. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

13.2.3 Переход студента с одной образовательной программы на другую возможен при наличии вакантных мест в учебной группе.

13.2.4 Заявление студента с просьбой о переходе с одной образовательной программы на другую рассматривается руководителем факультета/института, на котором реализуется данная образовательная программа. При этом определяется соответствие сданных студентом учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке студента, требованиям ФГОС образовательной программы по содержанию и объему в часах. В случае соответствия одной образовательной программы другой, или несовпадения не более чем по трем учебным дисциплинам, и наличии вакантных мест в группе, такой переход считается возможным.

13.2.5 Заявление студента, завизированное руководителем факультета/института, на котором реализуется другая образовательная программа, рассматривается руководителем того факультета/института, на котором обучается студент. При отсутствии оснований, препятствующих переходу студента с одной образовательной программы на другую, заявление визируется им.

Решение о переходе с одной образовательной программы на другую принимается ректором университета на основании личного заявления студента, согласованного с руководителями факультетов/институтов.

13.2.6 После издания приказа о переходе с одной образовательной программы на другую, личное дело студента передается с одного института/факультета на другой, в рамках которых осуществляется переход. В личное дело студента должны быть вложены: справка об обучении установленного образца, подлинник документа об образовании, копия приказа о переходе.

13.3 Порядок отчисления студентов

13.3.1 После прохождения государственной итоговой аттестации студентам по их заявлению предоставляются каникулы в пределах срока освоения соответствующей программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 42 из 49
--	--	-------------

связи с получением образования.

13.3.2 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13.3.3 Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

13.3.4 Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

13.3.5 После издания приказа об отчислении студента из учебного заведения в связи с завершением обучения, ему выдается диплом (с вкладышем) и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. После издания приказа об отчислении студента из учебного заведения по иным причинам, ему выдается справка об обучении установленного образца и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. В университете подлежат хранению личное дело студента, копия документа об образовании, заверенная учебным заведением, выписка из приказа об отчислении, в том числе об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

13.4 Порядок восстановления студентов

13.4.1 Основанием для восстановления на обучение в университете по ОП СПО является личное заявление лица, желающего восстановиться для обучения по ОП СПО и наличие у него справки об обучении установленного учебным заведением образца, из которого было произведено отчисление.

13.4.2 Решение о восстановлении принимается ректором университета на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем факультета/института. В случае положительного решения издается приказ о восстановлении студента.

13.4.3 После издания приказа о восстановлении в деканате соответствующего института/факультета формируется личное дело студента, которое содержит: справку об обучении студента, подлинник документа об образовании, копию приказа о восстановлении.

14 Освоение ОП СПО по ИУП

14.1 Общие положения

14.1.1 Индивидуальный учебный план специальности СПО и инди-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 43 из 49
--	--	-------------

видуальный учебный график разрабатываются в полном соответствии с действующими государственными стандартами в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, с учетом уровня предшествующей подготовки и способностей обучающихся.

Индивидуальные учебные планы утверждаются учебно-методическим советом университета. **(Изм. № 1)**

14.1.2 Обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальному учебному графику позволяет обучающимся реализовать следующие их права:

- право на обучение по ускоренным образовательным программам;
- право одновременного освоения образовательной программы с использованием различных образовательных технологий;
- право совмещения учебы с научной, трудовой, спортивной, творческой деятельностью;
- право участия в формировании содержания своего профессионального образования.

14.1.3 По индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному учебному графику могут обучаться:

- лица, имеющие среднее профессиональное, зачисленные на первый курс, в специально формируемые группы для ускоренного обучения по образовательной программе СПО в соответствии с действующим порядком приема;
- студенты, переведенные из другой образовательной организации на основании справки об обучении, при наличии разницы в ОП СПО;
- студенты, отчисленные из университета и восстанавливающиеся для продолжения обучения в университете, при наличии разницы в ОП СПО;
- студенты, принятые для одновременного обучения с использованием различных технологий;
- студенты, не справляющиеся с графиком учебного процесса по отдельным дисциплинам;
- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;
- лица, имеющие соответствующие способности и (или) уровень развития.

Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану при освоении ОП СПО осуществляют обучающиеся, которые имеют среднее (полное) общее образование и имеют способности, и/или уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению с полным сроком обучения.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 44 из 49
--	--	-------------

14.1.4 Если студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, в силу различных причин не может продолжить обучение по ИУП, то он имеет право перевода на обучение по соответствующей образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии).

14.2 Формирование ИУП ускоренного обучения

14.2.1 В университете организация учебного процесса по ускоренному обучению по программам среднего профессионального образования регламентируется индивидуальным учебным планом по специальности и календарным учебным графиком, которые разрабатываются и утверждаются на основе образовательных стандартов, рабочего учебного плана и образовательной программы с полным нормативным сроком обучения.

14.2.2 Для ускоренного обучения студентов учебно-методическим советом университета утверждаются ИУП на основе действующей образовательной программы с полным сроком обучения с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. **(Изм. № 1)**

14.2.3 Наименование дисциплин в ИУП должно совпадать с учебным планом, рассчитанным на полный нормативный срок обучения.

14.2.4 При составлении ИУП ускоренного обучения студентов распределение учебного времени предусматривает большую долю самостоятельной работы по сравнению с учебным планом соответствующей специальности.

Сокращение срока получения среднего профессионального образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования (при наличии);

- повышения темпа образовательной программы.

14.2.5 Ускорение срока обучения для студентов, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего или родственного профиля, осуществляется за счет сокращения времени на освоение учебного материала и подготовку к промежуточной аттестации дисциплин учебного плана, изученных ранее при освоении образовательной программы СПО.

При формировании ИУП обучения студентов, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего или родственного профиля, сокращение срока осуществляется за счет перезачета дисциплин учебного плана, изученных при освоении образовательной программы предыдущего образования.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 45 из 49
--	--	-------------

14.2.6 Индивидуальный учебный план составляется деканатом совместно со студентом на учебный год.

Один экземпляр ИУП выдается студенту, второй экземпляр хранится в деканате.

14.2.7 Индивидуальный учебный план студента или группы ускоренного обучения должен включать:

- все учебные дисциплины образовательной программы высшего образования с сохранением их структуризации и указанием их объемов;
- виды промежуточной и итоговой аттестации;
- дисциплины по выбору студента, устанавливаемые вузом;
- согласованные сроки отчетности.

14.2.8 Переаттестованные или перезачтенные дисциплины включаются в ИУП с указанием переаттестации или перезачета.

14.2.9 В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы, студенту выдается экзаменационный лист, который в дальнейшем подшивается к экзаменационной ведомости.

14.2.10 ИУП освобождает студента от необходимости посещения учебных занятий по расписанию группы и позволяет ему выполнять программные требования дисциплин в индивидуально установленные сроки при условии выполнения им всех видов самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом, прохождения практик.

Контроль выполнения ИУП студентом осуществляет деканат. По результатам выполнения ИУП руководитель факультета/института принимает решение о возможности продолжения обучения по ИУП.

При невыполнении ИУП студентом распоряжением по факультету/институту, он переводится на полный срок обучения по специальности.

Копия распоряжения подшивается в личное дело студента.

14.2.11 К итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие в полном объеме в установленные сроки индивидуальный учебный план.

14.3 Порядок перевода на ИУП

14.3.1 Перевод студента на обучение по ИУП осуществляется на основании личного заявления на имя первого проректора.

14.3.2 Заявление об обучении по ускоренной программе может быть подано студентом в процессе формирования групп первого курса.

14.3.3 Подача заявления на переаттестацию или перезачет.

14.3.3.1 Лица, обучающиеся в специально сформированных группах на базе среднего профессионального образования, заявление на переаттестацию не подают. Их переаттестация проводится в форме текущей и промежуточной аттестации в течение семестра и сессии.

Зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или ча-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 46 из 49
--	--	-------------

стично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практикам осуществляется на основании личного заявления и представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении, диплома о неполном высшем образовании:

- для лиц с профилем, не соответствующим получаемому образованию: гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных дисциплин;

- для лиц с соответствующим профилем: гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных, близких по содержанию общепрофессиональных и специальных дисциплин, уменьшения объема практик.

14.3.3.2 Обучающийся, имеющий среднее профессиональное образование не по профилю получаемого высшего образования, подает заявление на переаттестацию дисциплин и/или практик на имя руководителя факультета/института.

14.3.3.3 Обучающийся, имеющий высшее образование, подает заявление на перезачет дисциплин и/или практик на имя руководителя факультета/института до начала аттестации по дисциплинам учебного плана. **(Изм. № 1)**

14.4 Перезачет

14.4.1 Перезачет осуществляется руководителем факультета /института, на котором реализуется данное направление. Сроки оформления перезачета дисциплин устанавливаются руководителем факультета/ института.

14.9.2 Перезачет производится с учетом следующих требований:

- название дисциплины полностью совпадает или родственно по содержанию изучаемой в КнАГУ; **(Изм. № 3)**

- форма контроля по диплому предыдущего образования соответствует форме контроля дисциплины осваиваемого образования или является более высокой формой контроля;

- трудоемкость дисциплин по предыдущему образованию составляет не менее 80 % от трудоемкости дисциплин учебного плана осваиваемой специальности СПО.

14.4.3 Решение о перезачете оформляется на бланке заявления.

14.4.4 На основании личного заявления по решению заведующих соответствующих выпускающих кафедр студенту могут быть перезачтены ранее изученные дисциплины в качестве дисциплин по выбору студента, устанавливаемых вузом. Перезачитываются могут дисциплины, близкие по своей направленности дисциплинам по выбору, указанным в УП соответствующей ОП. Дисциплины по выбору студентов перезачитываются в объ-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 47 из 49
--	--	-------------

еме, требуемом индивидуальным учебным планом.

14.4.5 Записи о перезачете дисциплин, разделов (модулей) дисциплин, вносятся в зачетную книжку студента и учебную карточку.

14.5 Формирование аттестационной комиссии

Для проведения переаттестации студентов распоряжением руководителя факультета/института формируется аттестационная комиссия соответствующего факультета/института. Председателем аттестационной комиссии является руководитель факультета/института, членами – заведующие выпускающими кафедрами, несущие ответственность за подготовку специальностей СПО, ведущие преподаватели профильных кафедр по дисциплине (курсу).

14.6 Переаттестация

Переаттестация может проводиться в форме экзамена или зачета. Перед аттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной вузом.

14.6.1 Сроки переаттестации и график работы аттестационной комиссии со студентами устанавливаются руководителем факультета/института.

14.6.2 Деканат представляет в аттестационную комиссию следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество студента, осваивающего обучение по ускоренной программе;
- заявление студента о переаттестации с приложением ксерокопий диплома и приложения к диплому о предыдущем образовании;
- копию документа об изменении фамилии, если диплом о предыдущем образовании выдан на другую фамилию.

14.6.3 Аттестационная комиссия принимает решение о переаттестации дисциплин или их разделов (модулей) на основании рассмотрения документов и результатов аттестационных испытаний.

При наличии академической разницы с учебным планом ускоренной подготовки вследствие недостающего объема часов по документам, несовпадения форм отчетности (например, зачет вместо экзамена), неопределенной степени соответствия переаттестуемой дисциплины дисциплине учебного плана по данному направлению, давности сроков изучения дисциплины и др., студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы. Срок ликвидации академической разницы устанавливается распоряжением руководителя факультета/института.

14.6.4 Переаттестация оформляется аттестационной ведомостью. На основании ведомости переаттестации составляется протокол о переаттестации за подписью руководителя факультета/института.

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.5-15</p> <p align="center">Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение</p>	с. 48 из 49
--	---	-------------

14.6.5 Записи о переаттестованных в полном объеме дисциплинах вносятся в зачетные книжки и учебные карточки студентов.

14.6.6 В период проведения переаттестации занятия студентов проводятся в соответствии с расписанием.

14.6.7 При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных дисциплинах указываются в справке об обучении согласно записям, внесенным в зачетные книжки студентов.

15 Разработчики

Ведущий инженер ОМК
Ведущий инженер ОМК

Н.П. Костюшова
О.С. Фомина

	Система менеджмента качества СТО 7.5-15 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение	с. 49 из 49
--	--	-------------

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 325-О от 01.09.2016	1	01.09.2016	Короткова М.В.
2	№ 206-О от 17.05.2017	4	17.05.2017	Короткова М.В.
3	№ 166-О от 10.04.2018	-	10.04.2018	Усова Т.И.