

Министерство образования и науки РТ
 (наименование Учредителя)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

Принято
 на заседании
 педагогического Совета
 протокол № 4
 от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)

Ковалёва Ф.Р.

(подпись, Ф.И.О.)

28 мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной и государственной (итоговой)
аттестации студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании РФ, утвержденного 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
- Стандартом качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Кабинета Министров РФ от 13.07.2010 г. № 555;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям;
- Приказом МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Письмом Министерства образования РФ от 05.04.1999 г. №16-52-59ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г., № 968;
- Уставом колледжа.

2. Виды контроля знаний, умений, навыков студентов

2.1. Контроль знаний, умений и навыков студентов - один из важнейших элементов учебного процесса.

Виды контроля:

- периодический (рубежный);
- текущий;
- итоговый.

2.2. Текущий контроль проводится в процессе изучения и усвоения нового учебного материала (устный опрос, письменная проверка, практическая проверка и т.д.) и планируется преподавателем в календарно-тематических и поурочных планах.

2.3. Периодический (рубежный) контроль проводится для проверки усвоения значительного объема изученного материала (темы, раздела) и проводится один или несколько раз в семестр в виде контрольных работ, зачетов по лабораторным работам и практическим занятиям, устных опросов и

т.д. и планируются преподавателем в календарно-тематических и поурочных планах.

2.4. Итоговый контроль направлен на проверку конечных результатов обучения, выявления степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения отдельной дисциплины, профессионального модуля или ряда дисциплин и осуществляется на защите курсовых работ, итоговых зачетах, переводных и семестровых экзаменах; квалификационных испытаниях; на междисциплинарном итоговом экзамене или защите дипломной работы.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов.

3.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа;
- контрольная работа.

При планировании по каждой дисциплине, профессиональному модулю учебного плана, включая дисциплину «Физическая культура» предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

3.3. Формы, периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами по ФГОС СПО или ФГОС СПО по профессии.

3.4. Контрольные работы проводятся после завершения изучения тем или узловых вопросов, важных для овладения приобретаемой специальностью, или в конце изучения дисциплины.

3.4.1. **Обязательные контрольные работы (ОКР)** планируются как для студентов очной, так и заочной формы обучения. Количество контрольных работ планируется рабочими учебными планами. Сроки проведения ОКР указываются в календарно-тематических планах преподавателей. Учебная часть разрабатывает график выполнения контрольных работ, который утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. С графиком выполнения ОКР студенты должны быть ознакомлены не позднее 1 октября учебного года.

ОКР проводится в счет времени, предусмотренного рабочим учебным планом на соответствующую дисциплину, и длится не более одного академического часа.

При проведении ОКР рекомендуется применять технические средства обучения. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами ОКР

проведение их в учебной группе должно осуществляться по нескольким вариантам (от 2 и более) или по индивидуальным заданиям.

Содержание ОКР рассматривается на заседании кафедры и утверждается зав. кафедрой или зам. директора по УПР.

Листы для выполнения ОКР должны быть проштампованы. Задания выданы индивидуально каждому студенту.

Уровень подготовки студента по итогам ОКР оценивается в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно), а на заочном отделении - «зачтено», «не зачтено» и учитываются как показатели текущей успеваемости.

С целью повышения оценки допускается повторное выполнение студентами ОКР (по другому варианту).

При неявке студента на ОКР по уважительной причине ему назначается другой срок ее выполнения; при неявке без уважительных причин - выставляется 2 (неудовлетворительно), или «не зачтено».

При проверке ОКР необходимо исправить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала. Обратит внимание на полноту изложения вопроса, качество и точность расчетов. Не допускается постановка вопросительных, восклицательных знаков без разъяснений. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта. Все исправления делаются красной пастой, отличающейся по цвету, которой написана контрольная работа. Все исправления в тексте пишутся понятным и разборчивым почерком.

По результатам выполнения ОКР преподаватель составляет ведомость и акт на списание, в котором дается краткий анализ. ОКР вместе с ведомостью и актом сдаются в учебную часть.

На проверку одной работы отводится 1/5 академического часа (15 мин). Оплата производится из расчета 1,5% от общего кол-ва часов по данной дисциплине по предоставлению учебной части.

ОКР хранится у преподавателя на время обучения данной группы.

Обязательные контрольные работы могут быть итоговыми. В этом случае они выполняются в конце семестра. Итоговые контрольные работы, как правило, предусматриваются по тем дисциплинам, которые предполагают решение практических задач и ситуаций. К итоговым контрольным работам предъявляются те же требования, что и к ОКР.

3.4.2. Домашние контрольные работы (ДКР) студентов заочной формы обучения выполняются в межсессионный период и являются формой внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Количество ДКР планируются в рабочих учебных планах.

ДКР подлежат обязательному рецензированию.

На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится не более 0,5 часа; общепрофессиональным (общепрофессиональным) и профессиональным модулям (МДК) – 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней и сопровождается рецензией. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выявления возникших при рецензировании вопросов (без дополнительной оплаты).

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

3.5. Зачет.

3.5.1. Зачет применяется как форма текущего, периодического и итогового контроля.

3.5.2. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам:

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к студенту предъявляются на уровне представлений и знаний.

3.5.3. Зачеты за семестр по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, выставляются по результатам текущего и периодического контроля. Уровень подготовки студента оценивается дифференцированно в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), а по физической культуре «зачтено». Оценки фиксируются в журнале учебных занятий и зачетных книжках на последнем занятии.

3.5.4. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.5.5. Зачеты являются также одной из форм контроля за выполнением лабораторных и практических работ по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами и программами.

3.5.6. Дисциплины, профессиональные модули, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объемы, определяются рабочими учебными планами.

3.5.7. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 чел.

3.5.8. По таким дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», «Татарский язык», дисциплинам с применением ПЭВМ все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические.

3.5.9. Продолжительность лабораторных работ и практических занятий - не менее 2-х академических часов.

3.5.10. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется кафедрами.

3.5.11. Выполнение лабораторных работ, практических занятий зачитывается по мере предоставления студентом преподавателю отчетов по выполненным работам. Студентам, не выполнившим своевременно какую-либо работу, преподавателем устанавливается индивидуальный срок ее выполнения. При наличии незачтенных лабораторных работ или практических занятий итоговая оценка успеваемости студенту по дисциплине, профессиональному модулю за семестр не выставляется и к экзамену по этой дисциплине (профессиональному модулю), студент не допускается.

3.5.12. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов. На заочном отделении оценка выставляется в форме зачета и учитывается как показатель текущей успеваемости студентов.

3.6. Курсовая работа

3.6.1. Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

3.6.2. Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

3.6.3. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов.

3.6.4. Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

3.6.5. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных рабочих программах учебных дисциплин.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

3.6.6. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме, - с их непосредственной работой.

3.6.7. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной (итоговой) аттестации, определяемым в соответствии с Федеральными государственными

требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3.6.8. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

3.6.9. На выполнение курсовой работы выделяются учебные часы, объем которых определяется рабочими учебными планами и программами. Занятия проводятся в форме консультаций.

3.6.10. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

3.6.11. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится 1 час на каждую курсовую работу.

3.6.12. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Для заслушивания защиты курсовых работ создается комиссия не менее 2-х чел., один из которых - ведущий преподаватель.

3.6.13. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

3.6.14. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

3.6.15. По итогам выполнения курсовых работ оформляется ведомость и сдается в учебную часть.

3.6.16. Выполненные студентами курсовые работы сдаются в учебную часть, списываются по акту.

3.6.17.Срок хранения курсовых работ составляет 5 лет.

3.7. Экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, по профессиональному модулю.

3.7.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами.

3.7.2. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.7.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, но не более чем за два семестра. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), профессионального модуля обсуждается на кафедрах и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основании разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.7.4. Экзаменационные билеты обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.7.5. Кафедра определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Перечень утверждает

3.7.6. В период подготовки к экзамену проводится консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.7.7. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

3.7.8. Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

3.7.9. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (профессиональному модулю) в экзаменуемой группе. В случае отсутствия преподавателя (командировки, болезни и т.д.) приказом по колледжу назначается другой преподаватель.

3.7.10. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

3.7.11. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

3.7.12. Комплексные экзамены по профессиональным модулям (технологии производства продукции общественного питания, организации обслуживания, барное дело и т.д.), связанным с приготовлением и подачей кулинарной продукции, принимаются комиссией в составе 2-3-х преподавателей соответствующей кафедры. При их проведении учитывается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

3.7.13. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), профессионального модуля;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.8. Учебная (производственная) практика

3.8.1. Производственная практика включает следующие этапы:

- практику учебную (для получения первичных профессиональных навыков);
- практику производственную (по профилю специальности);
- практику преддипломную (квалификационную или стажировку).

3.8.2. По всем этапам производственной практики, включенным в рабочий учебный план выставляется итоговая оценка.

3.8.3. Итогом учебной практики (для получения первичных профессиональных навыков) является оценка, которая выставляется мастером производственного обучения на основании выполнения индивидуальных заданий, контрольных проверок практических приемов и навыков работы, качества ведения дневников.

По окончании учебной практики (для получения первичных профессиональных навыков) проводятся квалификационные экзамены на присвоение студентам квалификационных разрядов по рабочим профессиям. Уровень квалификации определяет квалификационная комиссия. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом по колледжу. Результаты квалификационных экзаменов оформляются протоколом.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.8.4. Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа на

основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

По окончании производственной практики (по профилю специальности) проводятся квалификационные экзамены с целью повышения разряда по рабочей профессии. Уровень квалификации определяет квалификационная комиссия. Результаты оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.8.5. Преддипломная практика (квалификационная или стажировка) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Итогом преддипломной практики является зачет с дифференцированной оценкой, которая выставляется руководителем практики от колледжа. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.8.6. Формы отчета по учебной (производственной) практике:

- по учебной практике (для получения первичных профессиональных навыков) – дневник;
- по производственной практике (по профилю специальности) – дневник и отчет или отчет;
- по преддипломной практике – отчет.

По окончании производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практике студенты получают характеристики - отзывы предприятий, где была организована практика.

Для студентов, обучающихся по заочной форме обучения учебная (производственная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы учебной (производственной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные ФГОС СПО или ФГОС СПО по профессии должны быть выполнены).

Практика учебная (для получения первичных профессиональных навыков) и производственная практика (по профилю специальности) реализуется студентом самостоятельно. Для студентов, не работающих по специальности и затрудняющихся в отработке программы учебной практики

(для получения первичных профессиональных навыков) и производственной практики (по профилю специальности), предоставляется возможность ее отработки по договорам.

Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению колледжа в объеме не более 4 недель.

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

4. Организация экзаменационной сессии

4.1. Сроки проведения экзаменационных сессий и перечень дисциплин, выносимых на экзамены, определяются учебными планами.

4.2. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, утверждаемое директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели.

4.3. К экзамену по дисциплине, комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, профессиональному модулю допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по данной дисциплине или дисциплинам.

4.4. Итоговые семестровые оценки успеваемости студентов по дисциплинам, не выносимым на экзамены, выставляются по результатам текущего и периодического контроля. При переводе студентов на следующий курс они приравниваются к экзаменационным оценкам.

4.5. Оценки по учебной практике (для получения первичных профессиональных навыков) и производственной практике (по профилю специальности), курсовым работам, физической культуре учитываются наравне с оценками, полученными на экзаменах. Оценки по практике, военным сборам, полученные после окончания экзаменационной сессии, учитываются при назначении стипендии по результатам следующей экзаменационной сессии.

4.6. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более шести-восьми студентов. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора или зам. директора по учебно-производственной работе не допускается.

4.7. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.8. В случае несогласия студента с неудовлетворительной оценкой экзамен принимается комиссией. Решение комиссии окончательно.

4.9. Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительных) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине экзаменационная за данный семестр является определяющей.

В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». В этом случае назначается студенту другой срок сдачи экзамена. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

4.10. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.

4.11. К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, курсовые работы и не имеющие итоговых неудовлетворительных оценок.

4.12. К квалификационному экзамену по практике студенты, не отработавшие программу учебной (производственной) практики, не допускаются.

4.13. Вопрос о допуске к экзаменам студентов, имеющих более трех неудовлетворительных оценок, решается на малом педагогическом совете с участием администрации колледжа, ведущих преподавателей, кураторов групп.

4.14. Студентам, не допущенным к экзаменационной сессии и имеющим не более трех неудовлетворительных оценок, предоставляется возможность ликвидации задолженностей по дисциплинам в период экзаменационной сессии с разрешения зам. директора по учебно-производственной работе, а экзаменационная сессия им переносится на более поздний срок, устанавливаемый учебной частью.

4.15. Если текущая успеваемость у студента в течение семестра оценена преподавателем не ниже, чем оценка 5 (отлично) и студентом отработаны все лабораторные и практические работы, и он не имеет пропусков без уважительных причин, то преподаватель вправе выставить эту оценку за семестр без экзамена.

4.16. Студент имеет право сдавать экзамены по отдельным дисциплинам экстерном. Перечень дисциплин, по которым возможна сдача экзаменов экстерном, устанавливается администрацией колледжа по представлению кафедр на каждый учебный год.

Конкретная дата проведения экзамена и состав экзаменационной комиссии назначается администрацией колледжа, и доводятся до его проведения.

4.17. Для отработки пропущенных по уважительной причине практических занятий и лабораторных работ устанавливается один фиксированный день в месяц по каждой дисциплине (профессиональному модулю), который включается в расписание консультативных занятий. Зам. директора по УПР назначается преподаватель для проведения дополнительных занятий в установленный день. Все студенты, имеющие неотработанные занятия за

истекший месяц, имеют возможность отработать их в этот день. Преподаватель организует, контролирует работу студентов, заполняет журнал, выставляет оценки. На отработку студент приходит с разрешением от учебной части.

Педагогические часы выделяются из консультативного фонда. Оплата преподавателю осуществляется в соответствии с установленным разрядом.

4.18. В случае пропусков практических занятий и лабораторных работ без уважительных причин студент допускается к их отработке на договорной основе. Порядок отработки и оплаты работы преподавателя тот же, что и в пункте 4.17.

4.19. По завершению всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, но только по направлению от учебной части.

Пересдача допускается дважды: один раз преподавателю, принимающему у студента экзамены, второй раз - комиссии, назначенной приказом директора. Дата пересдачи назначается учебной частью и доводится до сведения студента.

Двукратная пересдача экзаменов, в т.ч. комиссии, относится к основной деятельности колледжа, то есть производится без оплаты студентами как при обучении за счет средств федерального бюджета, так и в случае обучения по договорам.

4.20. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии более трех неудовлетворительных оценок, три раза не сдавшие экзамены, по одной дисциплине, в т.ч. комиссии из колледжа, отчисляются.

4.21. В отдельных случаях экзаменационная комиссия, принимающая вторую пересдачу, может рекомендовать студенту дополнительные занятия (консультации) сверх образовательных стандартов по договорам. В этом случае по заявлению родителей студента или его самого заключается договор на проведение дополнительных занятий (консультаций), по завершению которых студенту предоставляется право еще одной пересдачи. Стоимость дополнительных занятий определяется сметой, утверждаемой директором колледжа.

4.22. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки разрешается только по одной дисциплине и не более одного раза по завершению всех экзаменов с разрешения учебной части. На старших курсах с разрешения директора допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее, но не позднее, чем за 45 дней до начала Государственной (итоговой) аттестации.

4.23. **Ликвидация академической задолженности** осуществляется в период дополнительной сессии, устанавливаемой:

- по итогам зимней сессии до 1 февраля;
- по итогам летней сессии до 25 сентября.

4.24. При отсутствии преподавателя по какой-либо причине в период дополнительной сессии учебная часть дает разрешение на пересдачу другому преподавателю.

4.25. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты по дисциплинам, профессиональным модулям,

вынесенным в зимнюю и весеннюю сессию, приказом директора переводятся на следующий курс.

5. Государственная (итоговая) аттестация выпускников

5.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускника предусматривает следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

5.2. Программа государственной (итоговой) аттестации ежегодно разрабатывается зам. директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании кафедры с участием председателя государственной аттестационной комиссии.

5.3. Программа государственной (итоговой) аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом колледжа.

5.4. Объем времени на подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации установлен ФГОС СПО или ФГОС СПО по профессии.

Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации определяются колледжем в соответствии с учебным планом по специальности и отражаются в графике учебного процесса.

5.5. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений выпускника в соответствии с Государственными требованиями и дополнительными требованиями колледжа по специальности.

5.6. Условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации зависят от вида государственной (итоговой) аттестации. Общим условием для проведения всех видов государственной (итоговой) аттестации являются организация и работа государственной аттестационной комиссии.

5.7. Для проведения государственной (итоговой) аттестации создается Государственная аттестационная комиссия. Ответственный секретарь Государственной аттестационной комиссии назначается директором из числа работников колледжа.

5.8. Государственная аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной образовательной программе. Расписание проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной аттестационной комиссии. Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации объявляется приказом по колледжу.

5.9. На заседании государственной аттестационной комиссии колледжем представляются следующие документы:

- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования колледжа по специальности;
- Программа государственной (итоговой) аттестации;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной (итоговой) аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

5.10. Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

5.11. Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется на отдельных листах. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии хранятся в делах колледжа постоянно.

5.12. Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

5.13. После окончания государственной (итоговой) аттестации государственная аттестационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа. Отчет предоставляется в недельный срок после завершения государственной (итоговой) аттестации в колледж.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной аттестационной комиссии;
- перечень видов государственной (итоговой) аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников; количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждому виду государственной (итоговой) аттестации;
- недостатки в подготовке студентов;
- выводы и предложения.

5.14. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности (далее - экзамен по специальности) является одним из видов государственной (итоговой) выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.15. Экзамен по специальности проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования (далее - Государственные требования) и дополнительным требованиям колледжа по специальности.

5.16. Экзамен по специальности проводится по группе дисциплин, определяемых в зависимости от профиля подготовки по данной специальности.

5.17. Программа итогового экзамена по специальности формируется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в РФ.

При разработке Программы итогового экзамена определяются содержание экзамена по специальности и этапы его проведения.

5.18. Разрабатываемые теоретические вопросы, практические задания и профессиональные задачи должны иметь преимущественно комплексный (интегрированный) характер, быть равноценными по сложности и трудоемкости и обеспечивать проверку подготовленности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности. Их перечень должен превышать количество заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. Формулировки заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Перечень заданий рассматривается на заседании кафедры.

5.19. На основе составленных и объявленных студентам перечней вопросов, заданий и задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по специальности, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

5.20. Форма проведения экзамена по специальности может быть устной, письменной, прикладной, смешанной в зависимости от профиля подготовки.

5.21. Основными условиями подготовки экзамена по специальности являются:

- кафедра определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене по специальности. Перечень утверждается зав. кафедрой колледжа.

- в период подготовки к экзамену по специальности проводятся консультации по Программе государственной (итоговой) аттестации, на которые выделяется до 40 часов на учебную группу из общего времени, отводимого на консультации.

5.22. Экзамен по специальности проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях. Продолжительность экзамена определяется с учетом этапа экзамена (теоретический, практический) и профиля подготовки специалиста.

На теоретическую часть отводится не более 0.5 академического часа на каждого студента; на практическую часть по фактически затраченному времени, но не более одного академического часа.

5.23. В критерии оценки, определяющие подготовку студента по специальности, входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебными программами дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении практических заданий;
- уровень знаний и умений, позволяющих решать ситуационные (профессиональные) задачи;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов.

5.24. За каждый этап экзамена по специальности выставляется оценка, которая заносится в протокол заседания государственной аттестационной комиссии вместе с особыми мнениями членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Итоговая оценка складывается из оценок по этапам экзамена по специальности и доводится до сведения выпускника вместе с присвоением квалификации в день проведения экзамена.

Студенты, получившие на итоговом экзамене оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную сдачу, но не ранее, чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

5.25. Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего образования.

5.26. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний и умений.

5.27. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям колледжа по специальности, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

5.28. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

5.29. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость.

5.30. Тематика выпускных квалификационных работ определяется в Программе государственной (итоговой) аттестации.

5.31. Директор колледжа назначает руководителей выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

На все виды консультаций для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.32. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа не позднее первого декабря последнего года обучения.

5.33. По утвержденной теме руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

5.34. В отдельных случаях допускается выполнение квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

5.35. Общее руководство и контроль за ходом выполнения квалификационных работ осуществляют заместители директора, зав. кафедр.

5.36. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки выполнения выпускной квалификационной работы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более 2-х часов в неделю.

5.37. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

5.38. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.39. Выполненные выпускные, квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.40. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не более 5 академических часов.

5.41. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

5.42. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.43. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и предлагает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

5.44. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

5.45. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

5.46. При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

5.47. Ход заседания государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании государственной аттестационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания.

Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5.48. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентам той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

5.49. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в колледже после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

5.50. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

5.51. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах.

5.52. По запросу организации, предприятия директор колледжа имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

5.53. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Зам. директора по УПР Скаль / Скальская О.Р. /