

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт развития образования»**

**СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СПО**

Часть III

**Смоленск
2013**

Содержание

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	5
Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации Постановление правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582	5
О размещении на официальном сайте образовательной организации информации Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи от 22 июля 2013 г. № 09-889	11
О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования Постановление правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719.....	13
О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования Постановление правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755.....	22
Порядок внесения изменений в рабочие учебные планы	36
ПРИМЕРНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПО	40
Положение об экзамене (квалификационном) (примерное)	40
Положение о порядке приема граждан в ОО СПО Смоленской области по образовательным программам среднего профессионального образования (примерное)	45
Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБОУ СПО «Смоленский промышленно-экономический колледж».....	53

Положение об организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования (примерное).....	62
Положение о контрольно-оценочных средствах по профессиональному модулю (примерное)	69
Инструкция по составлению календарно-тематического плана профессионального модуля (примерная).....	73
Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины (примерная)	90
Инструкция по заполнению зачетных книжек студентов, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (примерная).....	101

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации

Постановление правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582

В соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 г. N 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 17, ст. 1012).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 г.

Председатель Правительства Российской Федерации
Д. Медведев

Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации

1. Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на образовательные организации, находящиеся в ведении Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции:
а) по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области обороны;

б) по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, а также по выработке государственной политики в сфере миграции;

в) по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, содержанию лиц, подозреваемых или обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, а также правоприменительные функции;

г) по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны;

д) по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту.

3. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

а) информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

об описании образовательной программы с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта,

средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.

5. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

6. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

8. Информация, указанная в пунктах 3 - 5 настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

9. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

**О размещении на официальном сайте
образовательной организации информации**

**Письмо Министерства образования
и науки Российской Федерации
Департамента государственной политики
в сфере воспитания детей и молодежи
от 22 июля 2013 г. № 09-889**

В связи с вступлением в силу с 1 сентября 2013 г. постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (далее - Правила), Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи (далее - Департамент) просит обратить внимание на следующие аспекты размещения информации на официальном сайте образовательной организации.

Абзацем 2 подпункта а) пункта 3 Правил установлено, что образовательная организация размещает на официальном сайте информацию об органах управления образовательной организацией. Вместе с тем пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации создаются советы обучающихся. В соответствии с этим, Департамент считает целесообразным разместить на официальном сайте организации сведения о совете обучающихся, в том числе:

- наименование совета обучающихся;
- фамилии, имена, отчества и должности руководящих лиц;
- место нахождения совета обучающихся (при наличии);
- адрес официального сайта в сети «Интернет» (при наличии);
- адрес электронной почты совета обучающихся (при наличии);
- сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при их наличии);
- сведения о порядке формирования совета обучающихся.

Также, абзацем 38 подпункта а) пункта 3 Правил установлено, что образовательная организация размещает на официальном сайте информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе объектов спорта. Таким образом, образовательной организации необходимо представить данные об объектах спортивной инфраструктуры образовательной организации и условиях их использования обучающимися в этих организациях и их работниках.

В соответствии с абзацем 40 подпункта а) пункта 3 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте информацию о наличии и

условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки. Таким образом, образовательной организации необходимо разместить информацию о стипендиальном обеспечении, в том числе информацию:

- о размерах и условиях предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки;
- персональном составе стипендиальной комиссии образовательной организации и подразделений (при их наличии);
- сведений об актуальном положении о стипендиальном обеспечении обучающихся с приложением копии указанного положения.

Абзацем 41 подпункта а) пункта 3 Правил установлено, что образовательная организация размещает информацию о наличии общежития и формирования платы за проживание в общежитии. Таким образом, образовательной организации необходимо разместить на официальном сайте информацию об условиях предоставления жилого помещения в общежитии и о размере платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии с приложением копии локального нормативного акта, регламентирующего размер платы.

Также абзацем 43 подпункта а) пункта 3 Правил установлено, что образовательная организация размещает информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года. При этом пунктом 15 статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что образовательным организациям высшего образования выделяются средства для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами. В связи с этим, образовательной организации необходимо по итогам финансового года размещать на официальном сайте информацию, в том числе о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами с указанием проведенной работы и мероприятий на указанные средства и средства из внебюджетных источников.

О принятых мерах по размещению указанной информации с указанием гиперссылок прошу проинформировать Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи в срок до 2 сентября 2013 года.

Директор Департамента А.Э.СТРАДЗЕ

О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования

Постановление правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719

В соответствии с частью 8 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Создать государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования.
2. Утвердить прилагаемые Правила формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования.
3. Реализация полномочий, вытекающих из настоящего постановления, осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в пределах установленной Правительством Российской Федерации предельной численности ее работников, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных указанной Федеральной службой в федеральном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 г.

Председатель Правительства Российской Федерации Д. Медведев

Правила формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования (далее - информационная система).
2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы).
3. Обладателем информации, содержащейся в информационной системе, является Российская Федерация. От имени Российской Федерации полномочия обладателя информации, содержащейся в информационной системе, осуществляются оператором информационной системы.
4. Оператор информационной системы и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования (далее - уполномоченные органы субъектов Российской Федерации), вносят в информационную систему информацию, связанную с проведением государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее - информация), в течение 15 дней со дня получения информации или

ее изменения.

Вносимая в государственную информационную систему информация не должна содержать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Органы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, обеспечивают полноту, достоверность и актуальность вносимой ими в информационную систему информации, а также конфиденциальность и безопасность содержащихся в ней персональных данных, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

6. Руководители органов по контролю (надзору) назначают лиц, имеющих право доступа к информации, в том числе лиц, ответственных за внесение информации в информационную систему.

Указанные лица допускаются к работе в информационной системе после их регистрации в информационной системе.

7. В целях формирования и ведения информационной системы оператор информационной системы осуществляет:

а) обеспечение технического функционирования информационной системы;

б) обеспечение безопасного хранения и использования информации, содержащейся в информационной системе;

в) методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов субъектов Российской Федерации по внесению информации в информационную систему;

г) автоматизированную обработку информации, содержащейся в информационной системе;

д) обеспечение доступа в установленном порядке к информации, содержащейся в информационной системе;

е) обеспечение защиты информации, содержащейся в информационной системе, от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

8. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее информации, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, доступ к этой информации и ее защита осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

9. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее информации, обработка, хранение и использование информации, содержащейся в информационной системе, осуществляются с применением стандартизированных технических и программных средств, в том числе

позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и стандартных протоколов.

10. Внесение информации в информационную систему осуществляется в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, требования к которой определены Федеральным законом «Об электронной подписи».

11. Срок хранения информации, внесенной в информационную систему, составляет 10 лет. После истечения срока хранения информация исключается из информационной системы оператором информационной системы.

12. Оператор информационной системы вносит следующую информацию, представляемую в текстовой форме, в части его деятельности:

а) в отношении органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образовании, полномочия по контролю (надзору) за деятельностью которых осуществляет оператор информационной системы:

наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования;

основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя;

место нахождения;

справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

б) в отношении образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, включая их филиалы (далее - организации), полномочия по государственному контролю (надзору) за деятельностью которых осуществляет оператор информационной системы:

наименование организации;

основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, организационно-правовая форма, код причины постановки на учет в налоговом органе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя;

место нахождения;

справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

в) в отношении планирования и согласования проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих госу-

дарственное управление в сфере образования, и организаций (далее - федеральный объект проверки):

наименование федерального объекта проверки;

место нахождения;

цели и задачи проведения проверки;

основание для проведения проверки;

сроки проведения проверки;

предмет проверки;

форма проверки (выездная, документарная);

вид проверки (плановая, внеплановая);

наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно;

перечень должностных лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) экспертных организаций;

информация об изменениях, внесенных в план проверок;

г) в отношении результатов проверки:

выявленные нарушения;

реквизиты протоколов об административных правонарушениях и результаты рассмотрения судом указанных протоколов;

решение о признании проверки недействительной с указанием оснований такого признания;

решение об отмене результатов проверки;

перечень нарушений требований законодательства Российской Федерации к проведению проверок;

д) в отношении выданных предписаний:

реквизиты предписания;

перечень нарушений, включенных в предписание;

е) информация об устранении нарушений по выданным предписаниям, включая информацию о представлении оператору информационной системы отчетов об исполнении предписаний;

ж) в отношении мер, принятых в связи с неисполнением предписаний:

реквизиты протоколов об административных правонарушениях и результаты рассмотрения указанных протоколов судом;

решение о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, возобновлении ее действия, ее аннулировании;

решение о приостановлении действия государственной аккредитации, воз-

обновлении ее действия, о лишении организации государственной аккредитации;

з) информация о направленных оператору информационной системы обращения физических и (или) юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц федеральных объектов проверки.

13. Уполномоченные органы субъектов Российской Федерации вносят следующую информацию, представляемую в текстовой форме, в части их деятельности:

а) в отношении уполномоченного органа субъекта Российской Федерации:

наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации;

основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя;

место нахождения;

график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность уполномоченного органа субъекта Российской Федерации;

б) в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, полномочия по государственному контролю (надзору) за деятельностью которых исполняет уполномоченный орган субъекта Российской Федерации (далее - органы местного самоуправления):

наименование органа местного самоуправления;

основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя;

место нахождения;

график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

в) в отношении организаций, включая их филиалы, полномочия по государственному контролю (надзору) за деятельностью которых исполняет уполномоченный орган субъекта Российской Федерации:

наименование организации;

основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, организационно-правовая форма, код причины постановки на учет в налоговом органе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя;
место нахождения;

график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

г) в отношении индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность (далее - индивидуальные предприниматели), полномочия по государственному контролю (надзору) за деятельностью которых исполняет уполномоченный орган субъекта Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства в Российской Федерации;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес места осуществления образовательной деятельности;

график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет» (при наличии);

д) в отношении планирования и согласования проверок органов местного самоуправления, организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - региональные объекты проверки):

наименование регионального объекта проверки;

место нахождения;

цели и задачи проведения проверки;

основание для проведения проверки;

сроки проведения проверки;

предмет проверки;

форма проверки (выездная, документарная);

вид проверки (плановая, внеплановая);

наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно;

перечень должностных лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) экспертных организаций;

информация об изменениях, внесенных в план проверок;

е) в отношении результатов проверки:

выявленные нарушения;

реквизиты протоколов об административных правонарушениях и результаты рассмотрения судом указанных протоколов;

решение о признании проверки недействительной с указанием оснований такого признания;

решение об отмене результатов проверки;

перечень нарушений требований законодательства Российской Федерации к проведению проверок;

ж) в отношении выданных предписаний:

реквизиты предписания;

перечень нарушений, включенных в предписание;

з) информация об устранении нарушений по выданным предписаниям, включая информацию о представлении в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации отчетов об исполнении предписаний;

и) в отношении мер, принятых в связи с неисполнением предписаний:

реквизиты протоколов об административных правонарушениях и результаты рассмотрения указанных протоколов судом;

решение о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно), возобновлении ее действия, ее аннулировании;

решение о приостановлении действия государственной аккредитации, возобновлении ее действия (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно), лишении организации государственной аккредитации;

к) информация об обращении физических и (или) юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц региональных объектов проверки.

14. Внесение в информационную систему информации, получаемой с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и его территориальных органов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «а», абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящих Правил, абзацах третьем и четвертом подпункта «а», абзацах третьем и четвертом подпункта «б», абзацах третьем и четвертом подпункта «в», абзацах третьем и четвертом подпункта «г» пункта 13 настоящих Правил, осуществляется в электронной форме.

Иная информация, указанная в пункте 12 настоящих Правил, вносится в информационную систему оператором информационной системы, информация, указанная в пункте 13 настоящих Правил, - уполномоченными органами субъектов Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

15. Органы по контролю (надзору) вносят в информационную систему сле-

дующую информацию, представляемую в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

а) проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) органом по контролю (надзору);

б) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) органом по контролю (надзору), утвержденный руководителем органа по контролю (надзору) и согласованный с органами прокуратуры;

в) план проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденный руководителем оператора информационной системы (вносится оператором информационной системы);

г) план проведения плановых проверок органов местного самоуправления, утвержденный руководителем уполномоченного органа субъекта Российской Федерации (вносится уполномоченным органом субъекта Российской Федерации);

д) документ, явившийся основанием для проведения внеплановой проверки;

е) документ, подтверждающий согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) распорядительный акт органа по контролю (надзору) о проведении проверки;

з) акт проверки;

и) экспертные заключения экспертов и (или) экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки;

к) отчет о проведении проверки, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) органа по контролю (надзору);

л) протокол об административном правонарушении;

м) письмо органа по контролю (надзору) о направлении протокола об административном правонарушении в суд;

н) постановление суда по делу об административном правонарушении;

о) предписание об устранении выявленных нарушений;

п) отчет об исполнении предписания;

р) служебная записка на имя руководителя (заместителя руководителя) органа по контролю (надзору) о результатах рассмотрения должностным лицом, проводившим проверку, отчета об исполнении предписания с предло-

жениями о действиях, которые необходимо произвести в отношении объекта проверки;

с) письмо органа по контролю (надзору) о положительном или об отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, направляемое объекту проверки;

т) письмо органа по контролю (надзору) о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

у) письмо органа по контролю (надзору) о неисполнении предписания, направляемое учредителю организации.

16. Органы по контролю (надзору) осуществляют распространение информации, указанной в пунктах 12 и 13 настоящих Правил, посредством ее публикации на своих официальных сайтах в сети «Интернет», за исключением информации, указанной в абзаце пятом подпункта «в» пункта 12 настоящих Правил (в случае если основанием для проведения проверки является обращение гражданина (граждан), поступившее в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки), абзаце одиннадцатом подпункта «в» и подпункте «з» пункта 12 настоящих Правил, абзаце пятом подпункта «д» пункта 13 настоящих Правил (в случае если основанием для проведения проверки является обращение гражданина (граждан), поступившее в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации), абзаце одиннадцатом подпункта «д» и подпункте «к» пункта 13 настоящих Правил.

**О федеральной информационной системе
обеспечения проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего и среднего
общего образования, и приема граждан в образовательные
организации для получения среднего профессионального
и высшего образования и региональных информационных
системах обеспечения проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования**

**Постановление правительства Российской Федерации
от 31 августа 2013 г. № 755**

В соответствии с частью 4 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Создать федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.
2. Утвердить прилагаемые Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.
3. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 г. № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 6, ст. 681).
4. Положения абзацев четвертого и пятого пункта 7 и абзаца первого пунк-

та 13 Правил, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 1 октября 2015 г. До наступления указанной даты формирование и ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, осуществляются с помощью инфраструктуры (необходимого оборудования и программного обеспечения), обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, созданной в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 г. № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена».

Председатель Правительства Российской Федерации Д.Медведев

Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - федеральная информационная система) и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - региональные информационные системы).

Целью формирования федеральной информационной системы и региональных информационных систем (далее – федеральная и региональные информационные системы) является информационное обеспечение прове-

дения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - государственная итоговая аттестация), в том числе в форме единого государственного экзамена, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - прием на обучение).

В настоящих Правилах под понятием формирование информационной системы понимается создание соответствующей информационной системы и формирование ее информационных ресурсов, а под понятием ведение информационной системы понимается эксплуатация соответствующей информационной системы и ведение ее информационных ресурсов.

2. Федеральная и региональные информационные системы являются государственными информационными системами.

Организация формирования и ведения федеральной информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Обладателем информации, содержащейся в федеральной информационной системе, является Российская Федерация. От имени Российской Федерации полномочия обладателя информации, содержащейся в федеральной информационной системе, осуществляются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Оператором федеральной информационной системы является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Организация формирования и ведения региональных информационных систем осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации).

Обладателем информации, содержащейся в региональной информационной системе, является субъект Российской Федерации. От имени субъекта Российской Федерации полномочия обладателя информации, содержащейся в региональной информационной системе, осуществляются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Операторами региональных информационных систем являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Операторами федеральной и региональных информационных систем могут выступать также организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3. В целях формирования и ведения федеральной и региональных информационных систем их операторы обеспечивают проведение следующих

мероприятий:

- а) обеспечение технического функционирования федеральной и региональных информационных систем;
- б) осуществление автоматизированной обработки информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах;
- в) обеспечение доступа к информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах, в установленном порядке;
- г) обеспечение защиты информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах;
- д) обеспечение взаимодействия федеральной и региональных информационных систем.

4. Внесение сведений в федеральную информационную систему осуществляется операторами, а также следующими юридическими лицами (далее - поставщики информации):

дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющие в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, реализующие образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования (далее - загранучреждения);

учредители образовательных организаций, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования (далее - учредители);

образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;

Министерство образования и науки Российской Федерации;

федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, образовательные организации высшего образования, являющиеся организаторами олимпиад школьников.

5. Внесение сведений в региональные информационные системы осуществляется операторами и расположенными на территории Российской Федерации образовательными организациями, реализующими образовательные программы основного общего, и (или) среднего общего образования, и (или) среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования (далее - образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы).

6. Операторы и поставщики информации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных ими в федеральную и регио-

нальные информационные системы.

7. Руководители операторов назначают лиц, ответственных за внесение сведений в федеральную и региональные информационные системы и обработку содержащейся в них информации, а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах.

Руководители органов исполнительной власти и организаций, являющихся поставщиками информации, назначают лиц, ответственных за внесение сведений в федеральную и региональные информационные системы.

Руководители органов исполнительной власти и организаций, перечисленных в пунктах 17 - 21 настоящих Правил, назначают лиц, имеющих право доступа к федеральной и региональным информационным системам, в целях внесения сведений в федеральную и региональные информационные системы.

Доступ указанных лиц к федеральной и региональным информационным системам осуществляется посредством регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), не позднее чем за 10 рабочих дней до начала внесения сведений в федеральную и региональные информационные системы.

Сведения, вносимые в федеральную и региональные информационные системы посредством использования единой системы идентификации и аутентификации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью поставщиков информации, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

8. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил, по вопросам внесения сведений в федеральную информационную систему и обмена информацией при взаимодействии федеральной и региональных информационных систем (далее - обмен информацией).

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществляют координацию деятельности образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, по вопросам внесения сведений в региональные информационные системы.

9. Формирование и ведение федеральной и региональных информационных систем, в том числе внесение в федеральную и региональные информационные системы сведений, обработка, хранение и использование содержа-

щейся в них информации, взаимодействие федеральной и региональных информационных систем, доступ к информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах, а также защита такой информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

10. Поставка специализированных программных средств в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в заграничные учреждения и учредителям для внесения сведений в федеральную и региональные информационные системы в части информационного обеспечения проведения единого государственного экзамена осуществляется централизованно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

11. В региональные информационные системы вносятся следующие сведения:

а) сведения об обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - обучающиеся):

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, в региональную информационную систему вносятся реквизиты документа, которым образовательная организация, реализующая общеобразовательные программы, подтверждает личные данные обучающегося), наименование образовательной организации, в которой освоена общеобразовательная программа, номер класса (группы) обучающегося, форма обучения, уровень общего образования (основное общее или среднее общее образование) (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 20 января);

форма государственной итоговой аттестации, перечень учебных предметов, выбранных для сдачи государственной итоговой аттестации (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 5 марта);

отнесение обучающегося к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, в течение 2 дней со дня получения указанных сведений от обучающихся);

отнесение обучающегося к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего про-

фессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 5 марта);

отнесение обучающегося к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и выбравших экзамен по родному языку из числа языков народов Российской Федерации и литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации для прохождения государственной итоговой аттестации (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 5 марта);

наличие допуска у обучающегося к государственной итоговой аттестации (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, в течение 2 дней со дня принятия образовательной организацией соответствующего решения);

место сдачи государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до начала экзамена по соответствующему учебному предмету);

б) сведения об участниках единого государственного экзамена (за исключением обучающихся):

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование образовательной организации, в которой освоена образовательная программа среднего общего образования, перечень учебных предметов, выбранных для сдачи единого государственного экзамена (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации ежегодно, до 5 марта, или ежегодно, до 5 июля (в зависимости от сроков регистрации участника единого государственного экзамена на сдачу единого государственного экзамена);

отнесение участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение 2 дней со дня получения указанных сведений от участников единого государственного экзамена);

место сдачи единого государственного экзамена (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до начала экзамена по соответствующему учебному предмету или ежегодно, до 6 июля (в зависимости от сроков регистрации участника единого государственного экзамена на сдачу единого государственного экзамена);

в) сведения о расписании проведения государственной итоговой аттестации, устанавливаемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, дате проведения экзаменов с указанием учебных предметов (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации ежегодно, до 1 апреля);

г) сведения об экзаменационных материалах:

количество экзаменационных материалов, полученных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации от Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение 2 дней со дня получения указанных материалов);

распределение экзаменационных материалов по местам проведения государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации за сутки до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

количество использованных экзаменационных материалов (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение суток со дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

д) результаты обработки экзаменационных работ обучающихся, участников единого государственного экзамена (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации);

е) сведения о результатах государственной итоговой аттестации:

номер и дата протокола, содержащего решение государственной экзаменационной комиссии об утверждении, и (или) изменении, и (или) аннулировании результатов государственной итоговой аттестации;

содержание решения государственной экзаменационной комиссии (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение суток со дня утверждения результатов государственной итоговой аттестации);

ж) сведения об апелляциях обучающихся, участников единого государственного экзамена:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего апелляцию, реквизиты документа, удостоверяющего личность, содержание поданной апелляции (о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации либо о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации) (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение суток со дня подачи апелляции);

номер и дата протокола, содержащего решение о результатах рассмотрения

апелляции, содержание решения о результатах рассмотрения апелляции (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение 2 дней со дня рассмотрения апелляции);

з) сведения о лицах, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации (далее - работники):

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, должность, образование и квалификация, виды работ, к которым привлекается работник во время проведения государственной итоговой аттестации, реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с которым работник привлекается к проведению государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до начала экзамена по соответствующему учебному предмету);

место и время выполнения работ, к которым привлекается работник во время проведения государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не ранее чем за неделю и не позднее чем за 3 дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

и) сведения о гражданах, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей (далее - общественные наблюдатели), и об их присутствии при проведении государственной итоговой аттестации:

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата аккредитации, наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителя, заграничного учреждения, осуществившего аккредитацию, реквизиты удостоверения общественного наблюдателя, дата и место проведения экзамена, при проведении которого будет присутствовать общественный наблюдатель (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

информация о нарушениях, выявленных общественным наблюдателем при проведении государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение недели со дня проведения экзамена);

к) сведения о местах проведения государственной итоговой аттестации:

реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с которым утвержден перечень мест проведения государственной итоговой аттестации, наименования и фактические адреса организаций, предоставляющих помещения для проведения государственной итоговой аттестации, сведения об аудиторном фонде, выделенном для проведения государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

Федерации не позднее чем за 2 недели до дня проведения по соответствующему учебному предмету);

распределение обучающихся, участников единого государственного экзамена и работников по помещениям, аудиториям и рабочим местам, выделенным для проведения государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение суток после проведения экзамена по соответствующему учебному предмету).

12. В федеральную информационную систему вносятся следующие сведения:

а) сведения, аналогичные сведениям, указанным в пункте 11 настоящих Правил, в отношении проведения государственной итоговой аттестации за пределами территории Российской Федерации (сведения вносятся в сроки, указанные в пункте 11 настоящих Правил, сведения, аналогичные сведениям, указанным в подпунктах «а» - «г», «з» - «к» пункта 11 настоящих Правил, - загранучреждениями и учредителями, сведения, аналогичные сведениям, указанным в подпунктах «д» - «ж» пункта 11 настоящих Правил, - Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки);

б) сведения о расписании проведения государственной итоговой аттестации, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации, дате проведения экзаменов с указанием учебных предметов (сведения вносятся Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ежегодно, до 1 апреля);

в) сведения об экзаменационных материалах:

количество экзаменационных материалов, направленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в загранучреждения и учредителям для проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена за пределами территории Российской Федерации и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена в труднодоступных и (или) отдаленных местностях (сведения вносятся Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки не позднее чем за 45 дней до дня начала экзамена по соответствующему учебному предмету);

количество экзаменационных материалов, направленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена (за исключением экзаменационных материалов, направленных для проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена в труднодоступных и (или) отдаленных местностях) (сведения вносятся Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки не позднее чем за 3 дня до дня начала экзамена по соответствующему учебно-

му предмету);

г) результаты централизованной проверки экзаменационных работ обучающихся, участников единого государственного экзамена (сведения вносятся Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в сроки, установленные порядками проведения государственной итоговой аттестации, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации);

д) сведения о лицах, являющихся победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее соответственно - победители и призеры всероссийской олимпиады, всероссийская олимпиада), членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - члены сборных команд, международные олимпиады), а также о лицах, являющихся победителями и призерами олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - победители и призеры олимпиад школьников, олимпиады школьников) (сведения вносятся ежегодно, до 1 мая, о победителях и призерах всероссийской олимпиады и членах сборных команд - Министерством образования и науки Российской Федерации, о победителях и призерах олимпиад школьников - организаторами олимпиад школьников):

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (при наличии);

наименование всероссийской олимпиады, международной олимпиады, олимпиады школьников (далее вместе - олимпиады), учебный предмет (предметы), по которому (которым) проводилась олимпиада;

реквизиты диплома победителя или призера всероссийской олимпиады, документа, подтверждающего, что лицо является членом сборной команды, диплома победителя или призера олимпиады школьников;

е) сведения о приеме на обучение, объявляемом образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение:

правила приема на обучение и иные сведения, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации опубликованию образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, до начала приема на обучение (сведения вносятся образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, ежегодно, до 15 февраля);

количество мест для приема на обучение в соответствии с установленными контрольными цифрами приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования) по каждому уровню образования, каждой профессии, специальности, направлению подготовки

с указанием форм обучения, в том числе квоты целевого приема (при наличии), квоты для приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, а также мест для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (сведения вносятся образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, ежегодно, до 1 июня);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, подавших заявление о приеме в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение (далее - поступающие), реквизиты документа, удостоверяющего личность, перечень документов, представленных поступающими в указанные образовательные организации, перечень документов, возвращенных поступающим образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, результаты вступительных испытаний в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение (при наличии вступительных испытаний), сведения об особых правах, предоставленных поступающим при приеме в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение, списки лиц, рекомендованных к зачислению, заявления лиц, отказавшихся от зачисления в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение (сведения вносятся образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, в течение суток после получения соответствующих сведений).

13. Обмен информацией осуществляется в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

Обмен информацией осуществляется путем репликации, под которой для целей настоящих Правил понимается способ копирования баз данных, обеспечивающий взаимную согласованность содержащейся в федеральной и региональных информационных системах информации путем автоматизированной синхронизации выборочных сведений, содержащихся в базах данных указанных систем.

При обмене информацией сведения, указанные в подпунктах «а», «б» и «е», а также в подпунктах «г», «д», «ж» - «к» (в части сведений, необходимых для информационного обеспечения проведения единого государственного экзамена) пункта 11 настоящих Правил, передаются в федеральную информационную систему, сведения, указанные в подпунктах «б» и «г» пункта 12 настоящих Правил, - в региональные информационные системы.

Репликация сведений, необходимых для информационного обеспечения проведения единого государственного экзамена, с 1 января по 31 августа производится не менее одного раза в сутки, с 1 сентября по 31 декабря - не менее одного раза в неделю. Репликация иных сведений производится не

менее трех раз в год (не менее одного раза с 1 марта по 25 мая, не менее одного раза с 20 июня по 15 июля, не менее одного раза с 15 августа по 15 сентября).

14. Требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

15. Хранение и обработка информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации.

16. Доступ к персональным данным, содержащимся в федеральной и региональных информационных системах, и обработка указанных данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

17. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки использует содержащиеся в федеральной и региональных информационных системах сведения:

а) указанные в подпунктах «а» - «ж» и «к» пункта 11 и подпунктах «а» - «в» пункта 12 настоящих Правил, - для обеспечения контрольными измерительными материалами государственных экзаменационных комиссий, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации за пределами территории Российской Федерации, для организации централизованной проверки экзаменационных работ, выполненных на основе контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, и определения минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования;

б) указанные в пунктах 11 и 12 настоящих Правил, - для осуществления федерального государственного надзора в сфере образования.

18. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации используют сведения, указанные в пункте 11 и подпункте «б» пункта 12 настоящих Правил, для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории соответствующих субъектов Российской Федерации.

19. Загранучреждения и учредители используют сведения, указанные в подпункте «а» пункта 12 настоящих Правил, для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации за пределами территории Российской Федерации.

20. Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, используют сведения, указанные в подпункте «е» пункта 11

настоящих Правил, для обеспечения информирования обучающихся о полученных ими результатах государственной итоговой аттестации и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании.

21. Образовательные организации, осуществляющие прием на обучение, используют сведения, указанные в подпунктах «а» и «е» пункта 11 (в части сведений о результатах единого государственного экзамена), подпункте «а» (в части сведений о результатах единого государственного экзамена) и подпункте «д» пункта 12 настоящих Правил, для проверки достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме на обучение.

Образовательные организации, осуществляющие прием на обучение, проводят проверку достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через федеральную информационную систему ее оператору запросов на получение соответствующей информации.

Оператор федеральной информационной системы предоставляет информацию образовательной организации, сформировавшей соответствующий запрос.

22. Срок хранения сведений, внесенных в федеральную и региональные информационные системы, составляет десять лет. По истечении указанного срока сведения удаляются из федеральной информационной системы Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, из региональных информационных систем - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок внесения изменений в рабочие учебные планы

Приложение к приказу
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 18.09.2–13 № 67 – осн/д

1. Внесение изменений в рабочие учебные планы основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по распределению вариативной части и перераспределению часов инварианта в пределах ФГОС должно быть обосновано и аргументировано.

2. Изменения, вносимые в рабочие учебные планы, могут быть обусловлены следующими причинами:

введением или исключением дисциплины, МДК, ПМ за счет перераспределения общих часов между дисциплинами цикла;

заменой одной дисциплины из вариативной части на другую;

переносом дисциплины, МДК, ПМ из одного семестра в другой;

изменением формы контроля промежуточной аттестации;

переносом дисциплины из одного блока в другой;

изменением распределения часов, предусмотренных на изучение дисциплин, МДК, ПМ внутри цикла;

изменением количества часов и видов практик в профессиональных модулях;

изменением видов аудиторных часов внутри дисциплины.

3. Право внесения предложений по изменению рабочего учебного плана ОПОП принадлежит преподавателям (мастерам производственного обучения), руководителям МО, заведующим кафедрами, руководителю образовательной организации, его заместителю по учебной работе, педагогическому совету; работодателям, принимающим участие в разработке ОПОП.

4. Предложения по внесению изменений в рабочие учебные планы ОПОП обсуждаются на заседании методического объединения (кафедры) текущего учебного года и не позднее 30 апреля руководитель методического объединения (кафедры) предоставляет выписку из протокола МО для рассмотрения на педагогическом (научно-методическом) совете образовательной организации.

5. Педагогический (научно-методический) совет образовательной организации на основании выписок из протоколов заседаний МО (кафедр) не позднее 25 мая текущего года принимает решение о внесении изменений в учебные планы ОПОП. Изменения фиксируются в листе регистрации изменений и дополнений (Приложение 1).

6. Новая дисциплина, МДК, ПМ вводится в рабочий учебный план ОПОП только при наличии **учебно-методического комплекса**.

7. При введении нового профессионального модуля, необходимо сформу-

лизовать новые компетенции, отражающие дополнительный вид деятельности.

8. Вводимые изменения необходимо согласовать с ведущим работодателем

9. Для проведения экспертизы изменений рабочего учебного плана необходимо в ГАУ ДПОС «СОИРО» предоставить следующий пакет документов:

ФГОС специальности/профессии.

Рабочий учебный план по данной специальности/профессии, прошедший экспертизу.

Рабочий учебный план специальности/профессии с внесенными изменениями.

Лист согласования рабочего учебного плана с ведущим работодателем.

Лист регистрации изменений и дополнений рабочего учебного плана.

Лист регистрации изменений
и дополнений рабочего учебного плана

код и наименование ФГОС НПО/СПО

Уровень

Нормативный срок освоения программы на базе

Форма обучения

Квалификация выпускника

Дата утверждения РУП

Исполнители:

Вносимые изменения	Дисциплина, МДК, ПМ	Количество часов						Форма контроля		Семестры изучения	
		первоначальное			после изменений			до изменений	после изменений	первоначально	после изменений
		всего	лекций	ЛПЗ	всего	лекций	ЛПЗ				

**Лист согласования
изменений рабочего учебного плана**

код и наименование ФГОС НПО/СПО

Уровень _____

**Нормативный срок освоения
программы на базе** _____

Форма обучения _____

Квалификация выпускника _____

Дата утверждения РУП _____

Исполнители: _____

полное наименование образовательного учреждения

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Согласовано:

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

М.П.

ПРИМЕРНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПО

Положение об экзамене (квалификационном) (примерное)

*Кудрицкая Е.В., Шебловинская И.В.
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт
развития образования»*

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет задания и структуру экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, порядок и условия его проведения, состав экзаменационной комиссии.

Положение разработано на основании:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования;

- типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543;

- положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования ФГАУ «Федеральный институт развития образования».

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сфор-

мированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС НПО/СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». В зачетной книжке в разделе «Экзамен» в графе «Оценка» запись должна иметь вид «освоен».

2. Порядок и условия проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

2.1. Виды, условия, форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) определяются образовательной организацией среднего профессионального образования (далее - ОО СПО). Форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) доводится до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

Форма аттестации по учебной или производственной практикам - дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу (МДК) - экзамен или дифференцированный зачет.

Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

Обучающиеся допускаются до экзамена (квалификационного) приказом директора ОО СПО.

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в конце установленного срока прохождения учебной/производственной практики. Экзамен проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, в условиях предприятий. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена (квалификационного).

Для организации и проведения экзамена (квалификационного) должны быть разработаны комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю. Разработка типовых заданий должна сопровождаться установлением критериев для их оценивания. Комплект контрольно-оценочных средств рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) (кафедры), утверждается лицом, уполномоченным соответствующим локальным актом. Структура и содержание заданий КОС доводятся до обучающихся не менее, чем за 1 месяц до начала экзамена (квалификационного).

За оформление документации, организацию и проведение экзамена (квалификационного) отвечает председатель соответствующей ПЦК (кафедры).

ОО СПО в ККОС определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене (квалификационном).

2.2. К началу экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

рабочая программа профессионального модуля;

комплект контрольно-оценочных средств;

наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);

раздаточный материал для проведения экзамена (квалификационного);

журнал учета учебного времени;

зачетные книжки обучающихся.

По результатам экзамена (квалификационного) оформляются следующие документы:

оценочные ведомости по профессиональному модулю (Приложение 1);

сводная ведомость экзамена (квалификационного) (Приложение 2).

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю может проводиться поэтапно или по накопительной системе.

По результатам освоения профессионального модуля обучающимся может выдаваться сертификат установленного образца, с указанием освоенного модуля и вида профессиональной деятельности.

По результатам освоения профессионального модуля для выполнения работ по одной или нескольким рабочим профессиям или должностям служащих, после сдачи экзамена (квалификационного), может выдаваться документ об уровне квалификации установленного образца.

3. Задания и структура экзамена (квалификационного)

3.1 задания экзамена (квалификационного) должны быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций.

Задания экзамена (квалификационного) должны носить компетентностно-ориентированный, комплексный характер, т.е. задания должны быть направлены на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения – учеб-

ная/производственная практика или непосредственно экзамен (квалификационный); время, отводимое на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения задания, источники, которыми можно пользоваться и др.).

Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- защита курсового проекта; оценка производится посредством сопоставления продукта курсового проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний. Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена (квалификационного) желателен в том случае, когда его тематика согласована с работодателем, выполнение проекта опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения компетенций, предусмотренных программой профессионального модуля. Если при таком варианте проведения экзамена возникает необходимость дополнительной проверки сформированности отдельных компетенций, нужно предусмотреть соответствующие задания;

выполнение комплексного практического или практико ориентированного задания (изготовление продукции/детали, оформление документа, выполнение работ (диагностирование, регулировка, замена детали, механизма или агрегата) и т.п.). При выполнении комплексного практического задания оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

3.2. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;

- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу профессионального модуля;

- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

4. Состав экзаменационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного)

4.1 Экзамен (квалификационный) принимается экзаменационной комиссией, утвержденной приказом руководителя ОО СПО. Экзаменационная ко-

миссия организуется по каждому профессиональному модулю.

4.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

4.3. Членами экзаменационной комиссии могут быть: представители администрации, руководители практики (мастера производственного обучения), преподаватели соответствующих МДК.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 1

ПМ __ Выполнение работ по профессии _____
 Курс _____ Специальность СПО _____

[illegible]Дата 20 г.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

**Положение
о порядке приема граждан
в ОО СПО Смоленской области по образовательным
программам среднего профессионального образования
(примерное)**

*Шебловинская И.В.,
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт развития образования»*

*Иваненкова М.А.,
Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский промышленно-экономический колледж»*

I. Общие положения

Настоящий Порядок приема граждан в ОО СПО Смоленской области (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), в ОО СПО для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

Прием иностранных граждан в ОО СПО для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

Прием в ОО СПО лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

Граждане имеют право получить среднее профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе в ОО СПО, если образование данного уровня получают впервые.

Объем и структура приема лиц в ОО СПО для обучения за счет ассигнований соответствующего бюджета определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи. Объем и структура приема лиц в ОО СПО для обучения за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

ОО СПО вправе сверх цифр за счет ассигнований соответствующего бюджета осуществлять прием по договорам с физическими и юридическими лицами.

II. Организация приема граждан в ОО СПО

Организация приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией ОО СПО (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ОО СПО.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором ОО СПО.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ОО СПО.

При приеме в ОО СПО обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

ОО СПО объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) ОО СПО размещает на официальном сайте:

копию устава;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации ОО СПО (с приложениями);

документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия на официальном сайте ОО СПО и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в ОО СПО;

- перечень профессий, по которым ОО СПО объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее и (или) среднее общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии / специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОО СПО и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии / специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная).

Приемная комиссия ОО СПО обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ОО СПО для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОО СПО.

IV. Прием документов от поступающих

Прием в ОО СПО по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений с 20 июня.

Прием заявлений в ОО СПО на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в ОО СПО прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений в ОО СПО на иные формы получения образования (очно-заочная (вечерняя), заочная) устанавливаются ежегодными правилами приема.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ОО СПО поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

Граждане:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

- 4 фотографии;

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010);

- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании,

его подтверждающем;

- профессия, для обучения по которой он планирует поступать в ОО СПО, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ОО СПО возвращает документы поступающему.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в ОО СПО) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600), Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2895; 2004, № 35, ст. 3607; №45, ст. 4377; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 6, ст. 636; № 10, ст. 1069; № 31, ст. 3431, ст. 3452; 2007, № 1, ст. 8; № 7, ст. 835; 2008, № 18, ст. 1941; 2009, № 29, ст. 3625; 2010, № 7, ст. 705; № 15, ст. 1737; № 27, ст. 3408; № 31, ст. 4190; 2011, № 7, ст. 901; № 9, ст. 1205; № 25, ст. 3535; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 45, ст. 6333; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7351, ст. 7366).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ОО СПО не позднее сроков, установленных пунктом 13 настоящего Порядка.

ка, для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ОО СПО.

Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться ОО СПО в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Зачисление в ОО СПО

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные ОО СПО.

По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором ОО СПО издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ОО СПО. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет соответствующего бюджета, ОО СПО осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в государственных документах об уровне образования.

Зачисление в ОО СПО при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

**Положение
о практике студентов, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы
среднего профессионального образования
в ОГБОУ СПО «Смоленский промышленно-экономический
колледж»**

***Иваненкова М.А., Сивенкова Н.Б.**
Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский промышленно-экономический колледж»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа и определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Смоленский промышленно-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Видами практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика).

1.3. Программы практики студентов являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности.

1.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

1.5. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС

СПО, программами практики.

1.6. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.7. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

2. Учебная практика. Общая характеристика

2.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.2. Учебная практика студентов в зависимости от характера специальности проводится в учебных аудиториях, лабораториях, полигонах, учебном научно-производственном комплексе, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах колледжа, а также в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и колледжем.

2.3. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла.

2.4. Учебная практика реализуется, как концентрировано, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Способ реализации учебной практики определяется практической целесообразностью с точки зрения освоения профессиональных компетенций в рамках требований ФГОС СПО по специальности, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики. Способ реализации учебной практики закрепляется в рабочем учебном плане и календарном учебном графике по специальности.

2.5. Практика в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (при наличии) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности направлена на получения профессиональных навыков осваиваемой профессии (должности служащего). Содержание практики в этом случае определяется требованиями ЕТКС к разряду рабочей профессии и перечнем видов работ для должности служащего.

3. Производственная практика. Общая характеристика

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

3.2. Производственная практика проводится в организациях различных форм собственности (далее – организация) на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями, в условиях реального производственно-организационного процесса.

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

3.4. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

3.5. Практика по профилю специальности реализуется, как концентрировано, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Способ реализации практики по профилю специальности определяется практической целесообразностью с точки зрения освоения профессиональных компетенций в рамках требований ФГОС СПО по специальности, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики. Способ реализации учебной практики закрепляется в рабочем учебном плане и календарном учебном графике по специальности.

3.6. Руководителями практики по профилю специальности от колледжа являются преподаватели профессионального цикла.

3.7. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

3.8. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Сроки прохождения студентами преддипломной практики устанавливаются календарным учебным графиком по специальности.

3.9. Руководителями преддипломной практики являются преподаватели профессионального цикла.

4. Организация и проведение практики

4.1. В подготовке и проведении практики участвуют: колледж и организации.

4.2. Организационными, на базе которых осуществляется прохождение практики студентами колледжа, являются организации, имеющие высокий уровень технической оснащенности и экономических показателей деятельно-

сти, успешно применяющие современные методы хозяйствования.

Деятельность организации по руководству практикой регламентируется настоящим Положением и типовыми договорами с колледжем.

4.3. Общее руководство практикой со стороны колледжа осуществляет директор колледжа или его заместитель по учебно-методической работе.

4.4. Декан факультета осуществляет текущий контроль за ходом всех видов практики по специальностям, закрепленным за факультетом, и несет полную ответственность за прохождение практики студентами в организации, за сбор и хранение портфолио студентов.

4.8. Ответственным за проведение практики студентов в организации является ее руководитель.

5. Обязанности и права сторон

5.1. Колледж:

планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО по специальности с учетом договоров с организациями;

планирует в календарном учебном графике конкретные сроки проведения практики;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с работодателем (работодателями) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

определяет и согласовывает с работодателем (работодателями) формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;

осуществляет учебно-методическое руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики, соблюдение сроков практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

обеспечивает своевременный выезд (при необходимости) студентов на практику и выдачу им в установленном порядке необходимых документов.

5.2. Руководитель практики от колледжа:

устанавливает связи с руководителями практики от организации и осуществляет корректировку программы практики (учитывая особенности организации);

разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов на период прохождения практики;

осуществляет своевременную выдачу студентам графиков и индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики от организации;

участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

проводит совместно с организацией инструктаж студентов, консультации, производственные экскурсии;

осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студентов в период практики;

осуществляет контроль работы студентов и выполнения индивидуальных заданий, составления отчетов по практике;

обеспечивает оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

принимает участие в процессе оценки результатов выполнения студентами программы практики;

формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;

предоставляет декану факультета отчет о проведенных мероприятиях (консультациях, посещениях организаций, на базе которых осуществлялось прохождение практики, и т.д.).

5.3. Декан факультета готовит проект приказа о направлении студентов данного факультета на практику, закреплении руководителя (руководителей) практики от колледжа и распределении студентов по организациям с указанием вида и сроков прохождения практики, проводит соответствующий целевой инструктаж студентов.

5.4. Организация:

заключает договоры на организацию и проведение практики;

согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляет рабочие места студентам, назначает руководителей практики от организации, определяет наставников;

участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей может заключать со студентами сроч-

ные трудовые договоры;

обеспечивает наиболее эффективное в организационном и техническом плане проведение практики в соответствии с программой практики;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

обеспечивает получение студентами знаний по специальности в области передовой техники, технологии, экономики, организации планирования и управления организацией;

обеспечивает возможность использования студентами технической литературы и документации предприятия;

не отвлекает студентов на работы, не соответствующие программе практики и индивидуальным заданиям;

несет ответственность за несчастные случаи со студентами, произошедшие в период прохождения ими практики в организации.

5.5. Руководитель практики от организации:

согласовывает с руководителем практики от колледжа графики и индивидуальные задания студентов;

осуществляет подбор руководителей практики для студентов, проходящих практику на конкретных рабочих местах (в цехе, участке, отделе и т.д.), и руководство их работой;

проводит со студентами инструктаж, организует их обучение и проверку знаний по охране труда, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

знакомит студентов со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации, а также проводит совещания по вопросам практики;

знакомит студентов с отчетностью организации и нормированием труда;

осуществляет контроль распределения студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

входит в состав квалификационной комиссии по проведению экзамена на присвоение рабочей профессии и квалификации (при наличии);

утверждает характеристики (отзывы) по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, индивидуальных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;

утверждает отчеты студентов по практике;

формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;

контролирует заполнение дневника по практике; заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью;

проводит (в случае необходимости) дополнительное обучение студентов с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности и организует испытания с присвоением соответствующей квалификации и выдачей свидетельства установленного образца (если это предусмотрено ФГОС СПО по специальности и программой практики).

5.6. Руководитель практики на конкретном рабочем месте (в цехе, участке, отделе и т.д.):

осуществляет непосредственное руководство практикой студентов численностью не более 10 человек;

знакомит студентов с оборудованием данного рабочего места;

проводит инструктаж с целью приобретения студентами навыков в обращении с оборудованием, инструментом, установками и т.п.;

осуществляет контроль за правильным и безопасным выполнением студентами операций на занимаемых рабочих местах;

осуществляет контроль выполнения студентами правил внутреннего трудового распорядка;

осуществляет учет посещаемости студентами рабочих мест, проверку ведения студентами дневников по практике;

составляет характеристики (отзывы) по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, осуществляет проверку отчетов студентов по практике.

5.7. Организация имеет право:

вводить на период проведения практики дополнительную штатную единицу: техник-стажер; производить оплату труда студентов за фактически выполненную работу;

применять к студентам во время практики меры дисциплинарного воздействия за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

вносить предложения о дальнейшем трудоустройстве студентов после окончания колледжа.

6. Порядок прохождения практики студентами в организации

6.1. В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

6.2. В период прохождения практики студенты обязаны:

выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности организации;

знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;

творчески относиться к выполнению поручений;

оформлять в ходе практики установленную колледжем документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики с приложениями, отчет и т.д.);

своевременно проходить промежуточную аттестацию по практике.

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

7. Подведение итогов и оценивание практики

7.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем совместно с работодателем (работодателями).

7.2. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанными руководителем практики от организации.

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

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

7.5. Практика завершается дифференцированным зачетом:

при наличии положительного аттестационного листа по практике и положительной характеристики организации на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

7.6. Результаты практики оцениваются по 5-ти балльной системе.

7.7. Во время прохождения практики в рамках одного профессионального модуля студент формирует портфолио, в которое включаются индивидуальные задания, дневники практики, характеристики, отчеты по практике, копии аттестационных листов и другие материалы, позволяющие дать объективную оценку достижений студента в период прохождения практики.

Портфолио учитывается в ходе экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

7.8. Портфолио, отражающее результаты прохождения практики, является накопительным, представляется студентами в колледж и учитывается при прохождении государственной итоговой аттестации.

7.9. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично. Место прохождения практики определяется деканом факультета. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа, оформленного в соответствии с требованиями, обозначенными в п. 5.3. При этом на период прохождения практики студент имеет право перейти на обучение по индивидуальному плану.

7.10. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, могут пройти практику вторично, в свободное от учебы время. Поиск места прохождения практики осуществляется студентом самостоятельно. Информация о месте прохождения студентом практики доводится до декана факультета. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа, оформленного в соответствии с требованиями, обозначенными в п. 5.3.

7.11. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7.12. Декан факультета представляет заместителю директора по учебно-методической работе колледжа отчет о прохождении практики студентами соответствующего факультета.

**Положение
об организации самостоятельной работы
обучающихся образовательных учреждений
среднего профессионального образования
(примерное)**

*Судденкова Н.В., Леонова М.О.,
Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский промышленно-экономический колледж»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, проведения и контроля самостоятельной работы обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - ОО СПО) Смоленской области при реализации общих профессиональных образовательных программ.

1.2. Организация самостоятельной работы обучающихся ОО СПО регулируется Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ОО СПО, настоящим Положением.

1.3. Положение утверждается директором ОО и вступает в силу с даты его подписания.

2. Цели и задачи самостоятельной работы обучающихся

2.1. Самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

2.2. Целью самостоятельной работы обучающихся является:

обеспечение профессиональной подготовки специалиста СПО;

формирование и развитие общих компетенций, определённых в Федеральных государственных образовательных стандартах СПО;

формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

2.3. Задачи, реализуемые в ходе проведения самостоятельной работы обучающихся, в образовательной среде СПО представляют собой:

систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;

развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

развитие исследовательских умений.

3. Условия организации и виды самостоятельной работы обучающихся, направленной на формирование компетенций

3.1. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

мотивация получения знаний и формирования профессиональной компетентности;

наличие и доступность всего необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала;

система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

консультационная помощь преподавателя.

3.2. Самостоятельная деятельность обучающихся определяется содержанием учебной дисциплины / профессионального модуля и степенью подготовленности обучающихся.

3.3. Самостоятельная работа обучающихся включает следующие виды самостоятельной деятельности:

3.3.1. Работа с текстами:

написание конспекта, аннотации и рецензии;

составление терминологического словаря по теме;

анализ современного опыта в профессиональной сфере;

составление интеллект-карты или концептуальной карты по теме.

3.3.2. Углубленное изучение отдельных тем курса с использованием дополнительной литературы и Интернет-ресурсов:

написание рефератов;

составление аннотированного каталога литературы по теме / проблеме;

составление опорных конспектов по ряду тем;

составление тематического портфолио;

составление фокусированного списка основных проблем, связанных с темой.

3.3.3. Представление итогов исследовательской работы в виде отчетов, оформленных в соответствии с требованиями:

анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;

проведение и представление мини-исследования в виде отчета по теме.

3.3.4. Задания, направленные на личностно-профессиональное саморазвитие и решение профессиональных задач:

ведение рефлексивного дневника;

конструирование различных форм сотрудничества в профессиональной сфере;

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

решение профессиональных задач (например, выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных задач; экспериментально-конструкторская работа и т. д.).

3.4. Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой учебной дисциплины / профессионального модуля, индивидуальные особенности студента.

4. Планирование самостоятельной работы обучающихся

4.1. Объем планового времени в течение недели на самостоятельную внеаудиторную работу определяется на основе учета общего лимита времени, но не выходящего за рамки 54-часовой учебной недели, включающей аудиторские и внеаудиторские виды учебной работы.

4.2. Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

в рабочем учебном плане в целом по теоретическому обучению, по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с ориентировочным распределением содержания и объема учебной информации по разделам и темам, с определением форм и методов контроля результатов самостоятельной деятельности.

4.3. На основании рабочего учебного плана по специальности, рабочей программы по учебной дисциплине / профессиональному модулю преподаватель разрабатывает:

рекомендации по организации самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине/профессиональному модулю;

рекомендации по оформлению (представлению) результатов самостоятельной работы в зависимости от её вида;

информацию о целях, средствах, трудоёмкости, сроках выполнения, формах контроля самостоятельной работы.

5. Организация самостоятельной работы

5.1. Организацию самостоятельной работы обеспечивают отдел научно-методической работы, преподаватели ОО СПО, библиотека, центр информационных технологий.

5.1.1 Отдел научно-методической работы:

информирует структурные подразделения ОО СПО, обеспечивающие организацию самостоятельной работы, о нормативных документах и рекомендациях Минобрнауки России;

оказывает методическую помощь преподавателям по организации самостоятельной работы.

5.1.2. Преподаватели:

информируют обучающихся о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах контроля самостоятельной работы;

осуществляют методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся в рамках дисциплины / профессионального модуля и контроль ее результатов;

проводят групповые и индивидуальные консультации по организации самостоятельной работы в целях обеспечения устойчивой обратной связи и коррекции.

5.1.3. Библиотека:

организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

оказывает студентам помощь в организации самостоятельных занятий.

5.1.4. Центр информационных технологий:

организует занятия по применению эффективных форм работы с информационно-коммуникационными средствами;

обеспечивает функционирование электронной библиотеки СПО.

6. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся

6.1. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по учебной дисциплине / профессиональному модулю, может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности (портфолио).

6.2. Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требо-

ваниям:

систематичность проведения;

максимальная индивидуализация контроля;

соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

6.3. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень освоения учебного материала;

умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;

уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Приложение 1.

**Примерные нормы времени на выполнение обучающимися
внеаудиторной самостоятельной работы**

Вид самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, час.
1.Обязательные по курсу		
1.1.Работа с научно-педагогическими текстами		
Написание конспекта главы	1 стр.	0,5ч.
Составление тезисов по теме/разделу	1 стр.	0,5
Написание аннотации на тему	1 стр.	0,5-1
Написание аннотации на статью по профилю	1 стр.	
Составление терминологического словаря по теме/дисциплине	1 стр.	0,5
1.2.Углубленное изучение отдельных тем курса с использованием дополнительной литературы и Интернет-ресурсов		
Написание реферата по теме	10-12 стр.	6 ч.
Составление аннотированного каталога литературы по теме курсового и дипломного проектирования	1 тема/ проблема	1,5-2 ч.
Разработка опорных конспектов по темам	1 конспект	1,5-2ч.
1.3.Представление итогов исследовательской работы в виде отчетов, эссе, оформленных в соответствии с требованиями		
Написание эссе по проблеме/теме	Объем 3-4 тысячи слов	2-3 ч.
1.4.Задания, направленные на личностно-профессиональное саморазвитие		
Самоанализ изученной темы/дисциплины	1 тема	1 час
2. Рекомендуемые /по выбору преподавателя		
Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы	1 лекция	2-4часа
Составление интеллект-карты по теме	1 тема	1-2ч

Подборка примеров для иллюстрации теоретического материала	1 тема	1-2 часа
Составление тематического портфолио по дисциплине	1 тема	4 часа
3. По выбору студента		
Подготовка доклада к конференции	1 стр.	1 час
Подготовка тезисов к публикации	1 стр.	0,5-1 час
3.1. Создание визуальных носителей информации с использованием современных информационных ресурсов. Работа в сети Интернет		
Анализ существующей в сети информации на данную тему		1 час
Презентация по теме	1 презентация	2-4 часа
Размещение информации на сайте		0,5 часа
Создание тематических web-страниц по теме		6 часов
Подготовка к зачету		4 часов
Подготовка к экзамену		15 часов
Подготовка к контрольной работе	1 работа	2-3 часа
Подготовка к семинару, практической работе	1 работа	2-3 часа
Выполнение чертежей, схем, таблиц	1 чертеж	2-4 часа
Выполнение расчётно-графических работ	1 работа	часа

Положение о контрольно-оценочных средствах по профессиональному модулю (примерное)

Кудрицкая Е.В.,

*Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт развития образования»*

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю для контроля знаний обучающихся по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП), реализуемых в образовательной организации среднего профессионального образования (далее – ОО СПО).

Положение разработано на основании:

федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

федерального государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования;

- типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543;

положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291;

- проекта макета «Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю», разработанный ФИРО.

1.2. Комплект контрольно-оценочных средств (далее - ККОС) по профессиональному модулю представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

1.3. ККОС по профессиональному модулю является неотъемлемой частью учебно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса ОО СПО.

2. Цель и задачи создания ККОС по профессиональному модулю

2.1. Целью создания ККОС по профессиональному модулю является подготовка учебно-методического материалов для установления соответствия

уровня подготовки обучающегося на данном этапе обучения требованиям ОПОП по конкретному профессиональному модулю.

2.2. Задачи ККОС по профессиональному модулю:

контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС СПО (НПО) по соответствующему направлению подготовки;

контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общих и профессиональных компетенций выпускников ОО СПО;

оценка достижений обучающихся в процессе изучения профессионального модуля с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;

обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

3. Порядок разработки оценочных средств

3.1. ККОС разрабатывается по каждому модулю.

3.2. Организацию и общее руководство разработкой ККОС осуществляет лицо, уполномоченное соответствующим локальным актом. Непосредственное руководство и консультирование преподавателей и мастеров производственного обучения в процессе разработки ККОС осуществляют председатели соответствующих предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) (кафедры) и методисты ОО СПО.

3.3. Ответственность за качество и содержание разработанных ККОС по профессиональным модулям несет председатель соответствующей ПЦК (кафедры).

3.4. Непосредственным разработчиком ККОС по профессиональному модулю является преподаватель/мастер производственного обучения, реализующий данный профессиональный модуль. ККОС может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя ПЦК (кафедры).

3.5. При составлении, согласовании и утверждении комплекта КОС должно быть обеспечено его соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению подготовки;
- ОПОП и рабочему учебному плану соответствующей специальности (профессии);
- рабочей программе профессионального модуля;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данного профессионального модуля.

3.6. Составитель ККОС несет ответственность за качество разработки, пра-

тельность составления и оформления оценочного средства.

3.7. Работы, связанные с разработкой ККОС, вносятся в индивидуальные методические планы преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.8. Структура и содержание заданий КОС доводятся до студентов не менее чем за 1 месяц до начала экзамена (квалификационного).

4. Структура и содержание фонда оценочных средств

4.1. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ОПОП СПО (НПО), должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения.

4.2. Структурными элементами ККОС по профессиональному модулю являются:

а) титульный лист;

б) паспорт ККОС по профессиональному модулю;

в) комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий;

г) спецификация требований к приобретаемому практическому опыту.

4.3. ККОС по профессиональным модулям включают в себя контрольно-оценочные материалы (КОМ), позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированности компетенций. Эти материалы оформляются в виде приложений с заданиями для оценки уровня освоения междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, или для оценки сформированности компетенций при проведении экзамена (квалификационного). Каждый оценочный материал (задание) должен обеспечивать проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений. В ККОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

4.4. ОО СПО определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене (квалификационном), определенных в ККОС.

5. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств

5.1. Печатный экземпляр ККОС по профессиональному модулю входит в состав комплекта документов ОПОП. Он также хранится в составе учебно-методических комплексов по профессиональному модулю.

5.2. Электронный вариант фонда оценочных средств предоставляется разработчиком в методическую службу.

6. Согласования фонда оценочных средств

6.1. ККОС по профессиональному модулю рассматривается на заседании

ПЦК (кафедры). Решение о включении ККОС по профессиональному модулю в фонд оценочных средств принимается на заседании научно-методического/педагогического совета и оформляется протоколом заседания.

6.2. Решение об изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в фонд оценочных средств принимается на заседании предметно-цикловой комиссии и оформляется протоколом заседания ПЦК (кафедры).

6.3. ККОС по профессиональному модулю утверждается лицом, уполномоченным соответствующим локальным актом.

**Инструкция
по составлению календарно-тематического плана
профессионального модуля
(примерная)**

Павлова И.П. ,

*Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский строительный колледж»*

Шебловинская И.В.,

*Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт развития образования»*

Календарно-тематический план (далее КТП) по профессиональному модулю является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Междисциплинарный курс (далее МДК) является составной частью соответствующего профессионального модуля. Рассмотрение и обсуждение календарно-тематического плана осуществляется ежегодно на заседаниях предметных (цикловых) комиссий соответствующего профиля. КТП согласовывается и утверждается должностными лицами в соответствии с Уставом и локальными актами образовательной организации.

Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением в предусмотренном порядке.

В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям.

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и рабочей программой профессионального модуля.
2. Таблица 1 **«Распределение часов по профессиональному модулю»** отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, а так же объем часов, отводимый на учебную практику (производственное обучение) и производственную практику (практику по профилю специальности).

Горизонтальная строка «Практика» заполняется в том случае, если проведение учебной и производственной практики предусматривается рабочей программой в целом по модулю.

3. Таблица 2 **«Содержание обучения по профессиональному модулю»**. Данная таблица конкретизирует изучение материала по разделам профессионального модуля, по темам и занятиям МДК (графа 2).

В графе 3 изучение материала рекомендуется планировать по 3 часа.

Графа 4 **«Вид занятия»**. Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовыми положениями об образовательном учреждении среднего, начального профессионального образования: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект) - для СПО.

Графы 5, 6 **«Коды формируемых компетенций»**. Приводятся общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (профессии).

Графа 7 **«Материально-техническое и информационное обеспечение обучения»**. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др. Заполняется на основании таблиц 2а, 2б, 2в, 2г.

Графы 8, 9, 10 **«Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся»**.

В графе 8 **«Вид задания»** указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.)

Графа 9 **«Информационное обеспечение»**. Заполняется на основании таблицы 2б, 2в, 2г.

Графа 10 **«Количество часов»**. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе.

Графа 11 **«Формы и методы контроля»**. Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные пятым разделом рабочей программы профессионального модуля.

4. Таблица 2а **«Материально-техническое обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 4.1 рабочей программы профессионального модуля. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

Таблица 2б, 2в, 2г **«Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 4.2 рабочей программы профессионального модуля и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и допол-

нительные источники) и интернет ресурсов.

5. Таблица 3 **«Содержание учебной практики»**. Данная таблица конкретизирует содержание учебной практики (производственного обучения) и заполняется на основании рабочей программы профессионального модуля.

Графа 3 **«Наименование практики, виды работ. Темы занятий»** Перечисляются виды работ и темы занятий.

Графа 4 **«Количество часов»**. Указывается объем времени, отведенный на данный вид работы, в соответствии с рабочей программой практики.

Графы 5, 6 **«Коды формируемых компетенций»** заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

Графа 7 **«Материально-техническое и информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании таблиц 2а, 2б и 2в.

Графа 8 **«Формы и методы контроля»**. Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные рабочей программой практики.

6. Таблица 4 **«Содержание производственной практики»**. Данная таблица конкретизирует содержание производственной практики и заполняется на основании рабочей программы практики.

Графа 3 **«Виды работ. Темы занятий»**. Перечисляются виды работ, виды занятий в соответствии с рабочей программой практики.

Графа 4 **«Количество часов»**. Объем времени, отведенный на данный вид работы и темы занятий, указывается в соответствии с рабочей программой практики.

Графы 5, 6 **«Коды формируемых компетенций»** заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

Графа 7 **«Материально-техническое и информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании таблиц 2а, 2б и 2в.

Графа 8 **«Формы и методы контроля»**. Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные рабочей программой практики.

учредитель

наименование образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

должность

« ____ » ____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

должность

« ____ » ____ 20 ____ г.

Календарно-тематический план профессионального модуля

(индекс, наименование)

на ____ семестры 20 ____ – 20 ____ учебного года
курс _____ группа(ы) _____

Коды формируемых компетенций _____

Междисциплинарный(е) курс(ы) _____
(индекс, наименование)

Специальность/профессия _____
(код, наименование, уровень подготовки для СПО)

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, утвержденной _____

Преподаватель(и) _____ / _____
(подпись) (ФИО преподавателя)
_____ / _____
(подпись) (ФИО преподавателя)

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

Протокол от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____

подпись (ФИО декана/зав. каф.)

Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Междисциплинарный(е) курс(ы) (индекс МДК)	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса							Практика	
			максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				самостоятельная работа обучающегося, часов	учебная (производственное обучение), часов	производственная (по профилю специальности), часов	
				всего, часов	в т. ч.						
					теоретические занятия	лабораторные работы, часов	практические занятия, часов				курсовые работы (проекты), часов (для СПО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
практика											
всего по модулю											

Форма промежуточной аттестации обучающихся за семестр по междисциплинарному курсу (индекс МКД) _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся за семестр по междисциплинарному курсу (индекс МКД) _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся за семестр по междисциплинарному курсу (индекс МКД) _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся за семестр по междисциплинарному курсу (индекс МКД) _____

Содержание обучения по

[illegible]

Таблица 2

Материально-техническое и информационное обеспечение обучения (№ позиций из таблиц 2а, 2б, 2в, 2г)	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля	Ф.И.О. преподавателя (ей)
	вид задания	информационное обеспечение (№ позиций из таблиц 2б, 2в, 2г)	кол-во часов		
7	8	9	10	11	12

Содержание учебной

[illegible]

практики

Таблица 3

[illegible]

Содержание производственной

[illegible]

практики

Таблица 4

[illegible]

Материально-техническое обеспечение обучения

Таблица 2а

[illegible]

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

Таблица 26

[illegible]

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 2в

[illegible]

Информационное обеспечение обучения

Интернет-ресурсы (И-Р)

Таблица 2г

[illegible]

**Какие изменения предлагается внести в программу
на следующий учебный год
(в содержание, распределение часов и др.)**

Отчет преподавателя

1. Выполнение учебного плана

2. Выполнение учебного плана												
	Курс	№ группы	Междисциплинарный(е) курс(ы) (индекс МДК)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса							Практика	
				максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					самостоятельная работа обучающегося, часов	учебная (производственное обучение), часов	производственная (по профилю специальности), часов
					всего, часов	в т. ч.						
						теоретические занятия	лабораторные работы, часов	практические занятия, часов	курсовые работы (проекты), часов (для СПО)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
по плану												
фактически												
по плану												
фактически												

1. Какие разделы программы не пройдены:

**Инструкция
по составлению календарно-тематического плана
учебной дисциплины
(примерная)**

Павлова И.П. ,

*Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский строительный колледж»*

Шебловинская И.В.,

*Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Смоленский областной институт развития образования»*

Календарно-тематический план (далее КТП) учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе. Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением должностным лицом в соответствии с Уставом и локальными актами образовательной организации.

В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

Таблица № 1 **«Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»** заполняется на основании учебного плана образовательного учреждения и включает объем максимальной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

Таблица № 2 **«Содержание обучения по учебной дисциплине»**

Графа 2 **«Наименование разделов, тем, занятий»**. Последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам, темам и

занятиям.

Графа 3 **«Количество часов»**. Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре часа и более.

Графа 4 **«Вид занятий»**. Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.

Графа 5 **«Материально-техническое и информационное обеспечение занятий»** заполняется на основании таблицы 2а, 2б, 2в и 2г.

«Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» включает 6-8 графы.

Графа 6 **«Вид занятий»**. Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учетом максимальной нагрузки обучающихся.

Графа 7 **«Информационное обеспечение»**. Заполняется на основании таблицы 2б, 2в, 2г.

Графа 8 **«Количество часов»**. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины.

Графа 9 **«Формы и методы контроля»**. Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные четвертым разделом рабочей программы учебной дисциплины.

Таблица 2а **«Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет- ресурсов и др.

Таблица 2б, 2в, 2г **«Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

учредитель

наименование образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

должность

_____/_____
« » 20 ____ г.

Календарно-тематический план учебной дисциплины

(индекс, наименование)

на _____ семестры 20____ – 20____ учебного года
курс _____ группа(ы) _____

Преподаватель _____

Специальность, профессия _____
(индекс, наименование)

Составлен в соответствии с рабочей учебной дисциплины, утвержденной

Преподаватель _____ / _____
(подпись) (ФИО преподавателя)

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____
подпись (ФИО декана/зав. каф.)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка				
			Всего часов	в т.ч.			
				теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия	курсовая работа (проект) (для СПО)
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Содержание обучения

[illegible]

по учебной дисциплине

Таблица 2

Материально-техническое и информационное обеспечение обучения (№ позиций из таблиц 2а, 2б, 2в)	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля	Примечание
	Вид задания	Информационное обеспечение (№ позиций из таблиц 2б, 2в, 2г)	Кол-во часов		
5	6	7	8	9	10

Материально-техническое обеспечение обучения

Таблица 2а

[illegible]

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

Таблица 26

[illegible]

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 2в

[illegible]

Информационное обеспечение обучения

Интернет-ресурсы (И-Р)

Таблица 2г

[illegible]

**Какие изменения предлагается внести в программу
на следующий учебный год
(в содержание, распределение часов и др.)**

Отчет преподавателя

1. Выполнение учебного плана

Курс	№ группы	Обязательная учебная нагрузка, час.		Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, час.		Формы контроля, ед.	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по пла- ну	фактиче- ски

2. Какие разделы программы не пройдены:

**Инструкция по заполнению зачетных книжек студентов,
обучающихся в образовательных организациях
среднего профессионального образования
(примерная)**

*Судденкова Н.В., Туркина Т.С.,
Областное государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Смоленский промышленно-экономический колледж»*

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок заполнения зачетных книжек студентов, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (далее – ОО СПО) на всех этапах обучения.

1.2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях ОО СПО, участвующих в организации учебного процесса.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студента за весь период обучения в ОО СПО.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) делает новую запись. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.6. Оценка, полученная студентом при ее повышении, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей курсу прохождения данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

1.7. Преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

1.8. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет уполномоченное в установленном порядке лицо (зав. отделением, зам. декана и т.д.)

2. Порядок заполнения зачетной книжки студента

2.1. На каждом развороте зачетной книжки вписывается учебный год, а также фамилия, имя и отчество студента.

2.2. При заполнении в зачетной книжке четных страниц указываются курс и семестр. Для удобства заполнения могут указываться два семестра. Например: I курс, 1-2 семестр.

2.3. На четных страницах зачетной книжки, в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, ком-

плексных экзаменов учебных дисциплин, а также экзаменов, комплексных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по всем элементам профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика) и квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

2.4. В графу «Наименование учебной дисциплины» вносится наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, а также его элементов в соответствии с учебным планом. Наименование профессионального модуля записывается сокращенно без полного названия (ПМ.01).

2.5. Элементы модуля (МДК, учебная и производственная практика) записываются сокращенно без полного наименования, указывается только их нумерация в соответствии с учебным планом.

2.6. После указания нумерации элементов профессионального модуля, в скобках, проставляется заглавная буква формы промежуточной аттестации по данному элементу и указывается семестр. Например: МДК 03.01 (Э.2); МДК 03.02 (ДЗ.3); УП 03 (Э.3) (Приложение).

2.7. Если профессиональный модуль начинается во 2-м семестре и заканчивается в 4-м семестре, то в зачетной книжке он записывается в том семестре, в котором начинается.

2.8. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, профессиональный модуль и его элементы в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По учебной дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается максимальное количество часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.9. В графе «Оценка» указывается результат аттестации студента по учебной дисциплине и элементам профессионального модуля. Результаты аттестации студента отмечаются в зачетной книжке следующими оценками (отметкой о зачете): 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), (зачтено). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), (зач).

2.10. В графе «Оценка» по профессиональному модулю отмечается «освоен/ не освоен», а в графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на профессиональный модуль.

2.11. При получении студентом неудовлетворительной оценки по экзамену (зачету) эта оценка в зачетную книжку не вносится.

2.12. В графе «Дата» указывается фактическая дата принятия экзамена (зачета).

2.13. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет.

2.14. В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего экзамен или зачет.

2.15. На четных страницах зачетной книжки, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» вносятся данные о

результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов.

2.16. Результаты защиты курсовых проектов и работ указываются в разделе «Курсовые работы (проекты)».

2.17. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается тема курсовой работы (проекта).

2.18. В раздел «Производственная (профессиональная) практика» вносятся сведения только о преддипломной практике.

Для программ подготовки специалистов среднего звена:

2.18.1. Графа «Наименование профессии (должности)» не заполняется.

2.18.2. В графу «Присвоенные квалификации и разряд по рабочей профессии» ставится оценка по преддипломной практике.

Для программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих:

2.19. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломной работы или дипломного проекта вносятся в раздел «Защита выпускной квалификационной работы».

2.20. Раздел «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» заполняется в том случае, если итоговый междисциплинарный экзамен предусмотрен основной профессиональной образовательной программой по специальности.

2.21. Сведения о решении государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца указываются в разделе «Решением государственной аттестационной комиссии».

Приложение

**Результаты промежуточной аттестации
(экзамены, комплексные экзамены)**

20__/_ учебный год П курс 3-4 семестр

(фамилия, имя и отчество студента)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.,И.,О. преподавателя
Технология машиностроения					
ПМ.03		(Освоен/ не осво- ен)			
МДК 03.01(Э.3)					
МДК 03.02 (ДЗ.4)					
УП.03 (Э.3)					
УП.03 (Э.4)					
П.П					

**Сборник нормативных документов, регламентирующих реализацию
основных профессиональных образовательных программ СПО
Часть III**

Подписано в печать 01.10.2013

Формат 60×84/16. Гарнитура «*Times New Roman*»

Цифровая печать. Печ. л. 4,5

Тираж 50 экз.

Отпечатано в полном соответствии
с предоставленным оригинал-макетом в ГАУ ДПОС «СОИРО»
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а