

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
22 июля 2011 г. № 106

О некоторых вопросах среднего специального образования

На основании статей 25, 93, 116 и 195 Кодекса Республики Беларусь об образовании, абзацев второго и девятого подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. № 969 «О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании» Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об учреждении среднего специального образования;

Положение о педагогическом совете учреждения среднего специального образования;

Положение о Совете руководителей колледжей;

Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования;

Положение об учебно-методическом объединении в сфере среднего специального образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

С.А.Маскевич

СОГЛАСОВАНО

Министр архитектуры
и строительства
Республики Беларусь
А.И.Ничкасов
08.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр внутренних дел
Республики Беларусь
А.Н.Кулешов
21.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Республики Беларусь
В.И.Жарко
23.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Республики Беларусь
П.П.Латушко
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр промышленности
Республики Беларусь
Д.С.Катеринич
08.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр связи и информатизации
Республики Беларусь
Н.П.Пантелей
08.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь
М.И.Русый
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Министр спорта и туризма
Республики Беларусь
О.Л.Качан
15.06.2011

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Министр транспорта
и коммуникаций
Республики Беларусь
И.И.Щербо
09.06.2011

Министр труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
М.А.Щеткина
19.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
А.М.Харковец
21.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Н.Г.Снопков
09.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр энергетики
Республики Беларусь
А.В.Озерец
14.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель Белорусского
государственного концерна
по производству и реализации
товаров легкой промышленности
«Беллегпром»
Г.Е.Вырко
09.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель Белорусского
государственного концерна
пищевой промышленности
«Белгоспищепром»
И.И.Данченко
17.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель Правления
Белорусского республиканского
союза потребительских обществ
С.Д.Сидько
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Брестского областного
исполнительного комитета
К.А.Сумар
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель председателя
Витебского областного
исполнительного комитета
В.Г.Новацкий
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник
09.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
С.Б.Шапиро
09.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Исполняющий обязанности
председателя Минского областного
исполнительного комитета
А.В.Замжицкий
10.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
П.М.Рудник
15.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
Н.А.Ладутько

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
22.07.2011 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ об учреждении среднего специального образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца второго подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. № 969 «О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 84, 5/34178) и определяет порядок деятельности учреждений среднего специального образования независимо от форм собственности и подчиненности.

Настоящее Положение обязательно для применения в части организации образовательной деятельности учреждениями образования при реализации ими образовательных программ среднего специального образования.

2. Учреждение среднего специального образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства и его уставом.

3. Учреждением среднего специального образования является колледж.

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА КОЛЛЕДЖА

4. Колледж может иметь в своей структуре обособленные подразделения (филиал, представительство, иное обособленное подразделение) и структурные подразделения (отделение, центр, лаборатория, производственная (учебно-производственная) мастерская, учебно-опытный участок (хозяйство), учебный полигон, общежитие, библиотека, автодром, ресурсный центр, отдел воспитательной работы с молодежью и иные структурные подразделения).

Колледж формирует свою структуру в соответствии с законодательством и его уставом.

5. Основным структурным подразделением колледжа, в котором осуществляется подготовка специалистов и рабочих со средним специальным образованием по одной или нескольким специальностям, является отделение (дневное, вечернее, заочное).

Отделение в колледже открывается при наличии следующей численности:

дневное – не менее 150 учащихся;

вечернее – не менее 100 учащихся;

заочное – не менее 50 учащихся.

Работа отделения организуется в соответствии с планом, утверждаемым руководителем колледжа. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

6. Для подготовки специалистов из числа лиц с особенностями психофизического развития в колледже может быть создано специальное отделение.

7. В рамках реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь в колледже может быть создано подготовительное отделение.

8. Для обучения учащихся навыкам работы на современном оборудовании с использованием новейших технологий и материалов, разработки методического, информационного, технологического обеспечения содержания образовательных программ среднего специального образования в соответствии с современными требованиями экономики в колледже может создаваться ресурсный центр.

Ресурсный центр может быть создан как обособленное подразделение.

9. В целях координации работы структурных подразделений колледжа по осуществлению воспитательного процесса, вопросам воспитания и социальной защиты учащихся в колледже может создаваться отдел воспитательной работы с молодежью.

10. Для организации образовательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического образования, программы дополнительного образования детей и молодежи в колледже может создаваться отделение при условии соблюдения численности учащихся, установленной пунктом 5 настоящего Положения.

Для организации образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, в колледже может создаваться отделение при планируемой среднегодовой численности не менее 50 слушателей, осваивающих содержание образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11. Образовательный процесс при реализации образовательных программ среднего специального образования организуется по учебным годам. Учебный год соответствует курсу. Учебный год начинается 1 сентября, за исключением заочной формы получения среднего специального образования по специальностям сельского хозяйства и водного транспорта, для которых начало учебного года определяется типовыми учебными планами по специальностям (направлениям специальностей).

Учебный год делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями.

Для учащихся в заочной форме получения образования учреждением образования организуется проведение учебных занятий в начале семестра (установочной сессии).

Предоставление отпусков в связи с обучением работающим учащимся, получающим среднее специальное образование в вечерней и заочной формах получения образования, регулируется Трудовым кодексом Республики Беларусь.

12. Обязательная учебная нагрузка учащихся определяется в соответствии с санитарными правилами, нормами и гигиеническими нормативами, а также образовательными стандартами среднего специального образования по специальностям (направлениям специальностей).

13. Наполняемость учебной группы при получении среднего специального образования определяется в соответствии с пунктом 5 статьи 196 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по учебной дисциплине «Физическая культура и здоровье» (при условии, что учебная группа состоит только из юношей или девушек) и другим учебным дисциплинам, перечень которых

определяется колледжем самостоятельно, а также на период курсового проектирования учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 учащихся.

Исходя из особенностей обучения учащихся по отдельным специальностям учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами учащихся меньшей численности, а также с отдельными учащимися (индивидуальные учебные занятия).

Учебные занятия по учебным дисциплинам «Физическая культура и здоровье», «Допризывная (медицинская) подготовка» проводятся раздельно независимо от количества юношей и девушек в учебной группе.

14. В целях удовлетворения индивидуальных запросов учащихся, развития их способностей, углубления знаний и умений в колледже проводятся факультативные занятия.

Факультативные занятия проводятся в соответствии с учебными программами колледжа в рамках времени, отведенного для этого типовыми учебными планами по специальностям (направлениям специальностей).

Учебная группа при проведении факультативных занятий может быть сформирована из учащихся, получающих среднее специальное образование по различным специальностям и (или) обучающихся на различных курсах, ее наполняемость определяется в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

Результаты учебной деятельности учащихся на факультативных занятиях не учитываются при переводе их на следующий курс.

15. Для оказания помощи учащимся в освоении учебных дисциплин (отдельных тем), разработке курсовых и дипломных проектов (работ) дополнительно к учебным занятиям могут проводиться консультации.

16. Воспитание в колледже осуществляется как в учебное, так и во внеучебное время. Непосредственное руководство воспитанием в колледже осуществляет заместитель руководителя по воспитательной работе. В учебной группе колледжа воспитание осуществляет преподаватель, выполняющий обязанности куратора учебной группы.

17. Колледж при реализации образовательных программ профессионально-технического образования руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательной деятельности в учреждениях образования при реализации образовательных программ профессионально-технического образования.

Колледж при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательной деятельности в учреждениях образования при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи.

Колледж при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательной деятельности в учреждениях образования при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых.

ГЛАВА 4

УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

18. Управление колледжем осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства, его уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и самоуправления.

19. Непосредственное руководство колледжем осуществляет его руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности его учредителем по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь.

Заместители руководителя колледжа назначаются руководителем колледжа по согласованию с учредителем колледжа.

20. Основным органом самоуправления учреждения образования является совет учреждения образования, возглавляемый его руководителем.

21. В целях совершенствования качества образования, повышения педагогического мастерства педагогических работников, научно-методического обеспечения среднего специального образования в колледже создаются педагогический совет и предметные (цикловые) комиссии.

Педагогический совет колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете учреждения среднего специального образования.

22. Предметные (цикловые) комиссии формируются численностью не менее пяти педагогических работников колледжа, в том числе работающих по совместительству. В состав предметной комиссии включаются преподаватели одной учебной дисциплины, в состав цикловой комиссии – преподаватели (мастера производственного обучения) родственных учебных дисциплин (практики).

Перечень предметных (цикловых) комиссий, их составы утверждаются приказом руководителя колледжа сроком на один учебный год.

Общее руководство предметными (цикловыми) комиссиями, утверждение их планов работы осуществляет заместитель руководителя по учебной работе.

Непосредственное руководство по планированию и организации работы предметной (цикловой) комиссии осуществляет ее председатель.

Работа предметных (цикловых) комиссий планируется на учебный год. Заседания проводятся в соответствии с планом работы предметной (цикловой) комиссии, но не реже одного раза в месяц. Предметная (цикловая) комиссия ведет учетно-отчетную документацию, к которой относятся план и отчет работы комиссии, протоколы заседаний.

Материалы, которые отражают деятельность предметной (цикловой) комиссии в текущем учебном году, хранятся в комиссии.

К компетенции работы предметной (цикловой) комиссии относятся:
взаимодействие с отделениями колледжа по вопросам обеспечения качества образования;

- проведение воспитательной работы с учащимися;
- интеграция образовательного процесса с производством, наукой и культурой;
- совершенствование педагогического и методического мастерства, оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения;
- изучение и обобщение положительного педагогического опыта, проведение открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- изучение учебно-методической документации и учебных изданий, средств обучения (в том числе электронных), которые применяются в образовательном процессе;
- участие в экспериментальной и инновационной деятельности колледжа;
- руководство исследовательской и творческой деятельностью учащихся.

ГЛАВА 5

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

23. Колледж в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

24. Финансирование колледжей государственной формы собственности осуществляется за счет средств республиканского и (или) местного бюджетов, средств учредителей, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

Финансирование колледжей частной формы собственности осуществляется за счет средств учредителей, средств, полученных от приносящей доходы деятельности,

безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
22.07.2011 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете учреждения среднего специального образования

1. Настоящее Положение разработано на основании статей 25 и 192 Кодекса Республики Беларусь об образовании, определяет компетенцию, состав, организацию деятельности педагогического совета учреждения среднего специального образования (далее – педсовет) и распространяется на учреждения среднего специального образования независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. Педсовет является органом самоуправления учреждения среднего специального образования и осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь и уставом учреждения среднего специального образования.

3. К компетенции педсовета относятся:

определение основных направлений образовательной деятельности учреждения среднего специального образования;

разработка предложений по организации образовательного процесса;

создание условий, направленных на охрану здоровья обучающихся, при реализации образовательных программ среднего специального образования, в том числе и учащихся с особенностями психофизического развития;

участие в рассмотрении вопросов аттестации и перевода учащихся, прекращения образовательных отношений (отчисления) по инициативе учреждения среднего специального образования;

определение методов совершенствования содержания идеологической и воспитательной работы;

определение направлений сотрудничества учреждения среднего специального образования с организациями – заказчиками кадров и иными организациями по вопросам подготовки специалистов и рабочих со средним специальным образованием;

решение организационно-педагогических вопросов;

иные вопросы образовательной деятельности учреждения среднего специального образования.

4. Состав педсовета утверждается руководителем учреждения среднего специального образования сроком на один учебный год. В него включаются педагогические работники учреждения среднего специального образования.

5. Непосредственное руководство деятельностью педсовета осуществляет председатель педсовета, которым является руководитель учреждения среднего специального образования, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя по учебной работе либо иное уполномоченное руководителем учреждения среднего специального образования лицо. Педсовет выбирает из своего состава секретаря педсовета сроком на один год.

6. Педсовет осуществляет свою работу в форме заседаний, которые проводятся по плану, утверждаемому не позднее 1 сентября текущего года руководителем учреждения среднего специального образования на учебный год.

Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания педсовета.

7. На заседание педсовета могут приглашаться представители государственных и общественных организаций, педагогические работники других учреждений образования, представители организаций – заказчиков кадров и иные заинтересованные лица.

8. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педсовета, принимаются решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

9. Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его списочного состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Решения педсовета после утверждения их приказом руководителя учреждения среднего специального образования являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками и обучающимися учреждения среднего специального образования (их законными представителями).

10. Заседания педсовета оформляются секретарем педсовета протоколом в течение пяти дней после его проведения. В протоколе фиксируются номер и дата проведения заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений и принятые решения по обсуждаемым вопросам. Протокол педсовета подписывается председателем педсовета и секретарем.

11. Протоколы педсовета ежегодно передаются в архив учреждения среднего специального образования по акту для хранения в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
22.07.2011 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете руководителей колледжей

1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 116 Кодекса Республики Беларусь об образовании и абзаца девятого подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. № 969 «О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 84, 5/34178), определяет порядок деятельности областных (города Минска) советов руководителей колледжей (далее – Совет руководителей).

2. Совет руководителей создается при ведущем колледже в системе среднего специального образования на областном (города Минска) уровне (далее – ведущий колледж) в целях координации образовательной деятельности колледжей, расположенных на территории соответствующей области (города Минска), при решении основных задач в сфере среднего специального образования.

3. В состав Совета руководителей входят руководители колледжей, расположенных на территории области (города Минска), независимо от форм собственности и подчиненности.

Возглавляет Совет руководителей председатель.

Председателем областного (города Минска) Совета руководителей является руководитель ведущего колледжа, при котором он создан.

4. К компетенции Совета руководителей относятся:

анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере среднего специального образования и внесение предложений об их совершенствовании;

разработка и представление республиканским органам государственного управления предложений по развитию среднего специального образования, определению квалификационной структуры и объемов подготовки специалистов и рабочих со средним специальным образованием с учетом потребностей рынка труда в области (городе Минске), повышению эффективности образовательного процесса при реализации образовательных программ среднего специального образования;

изучение, обобщение и распространение позитивного опыта развития колледжей, выработка рекомендаций и предложений по его практическому применению;

анализ обеспеченности среднего специального образования учебными методическими комплексами;

развитие взаимодействия с организациями – заказчиками кадров по вопросам определения объемов подготовки специалистов и рабочих со средним специальным образованием, проведения практики учащихся, трудоустройства выпускников, стажировки преподавателей и иным вопросам;

укрепление связей с учреждениями высшего, профессионально-технического образования в целях развития непрерывного образования;

оказание организационно-методической помощи колледжам по вопросам реализации государственной политики в сфере среднего специального образования, программ и мероприятий, направленных на выполнение решений Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, иных государственных органов.

5. Деятельность Совета руководителей осуществляется в соответствии с планом работы Совета руководителей и регламентом работы Совета руководителей, утверждаемыми председателем.

План работы Совета руководителей утверждается ежегодно до 15 сентября после согласования с Министерством образования Республики Беларусь.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
22.07.2011 № 106

ПРАВИЛА

проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют на основании статьи 93 Кодекса Республики Беларусь об образовании порядок проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (далее – учащиеся, курсанты) в учреждениях образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования (далее – учреждения образования), независимо от формы собственности и подчиненности, а также на основании статей 252, 253 – формы аттестации и порядок оценки результатов учебной деятельности слушателей при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

2. Получение среднего специального образования сопровождается текущей и итоговой аттестацией.

3. Результаты текущей аттестации учащихся, курсантов оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено». Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов и «зачтено».

Результаты итоговой аттестации учащихся, курсантов оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале. Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов.

При отсутствии результатов учебной деятельности учащимся, курсантам выставляется 0 (ноль) баллов.

ГЛАВА 2 ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4. Учащиеся, курсанты при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования проходят текущую аттестацию.

5. Формами текущей аттестации являются:

опрос учащегося, курсанта;

контрольная работа;

курсовой проект (курсовая работа);

зачет (дифференцированный зачет);

экзамен по учебной дисциплине.

6. Опрос проводится с целью текущего (поурочного) контроля результатов учебной деятельности учащегося, курсанта. Форма проведения опроса определяется преподавателем по учебной дисциплине в соответствии с дидактической целью учебного занятия.

7. Контрольная работа проводится с целью письменного контроля качества усвоения учащимся, курсантом знаний, умений и навыков по учебной дисциплине.

Контрольные работы по учебным дисциплинам делятся на обязательные и домашние.

8. Для учащихся, курсантов, получающих образование в дневной и вечерней формах, обязательная контрольная работа проводится с целью тематического контроля результатов учебной деятельности. Тематический контроль проводится для проверки результатов усвоения учащимися, курсантами материала определенной темы, нескольких тем или раздела учебной программы по учебной дисциплине.

Форму проведения обязательной контрольной работы определяет учреждение образования в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине.

График проведения обязательных контрольных работ составляется для учебных групп заведующим отделением учреждения образования до начала семестра и утверждается заместителем руководителя по учебной работе.

Задания для обязательной контрольной работы разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии учреждения образования.

Обязательная контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, в течение учебного часа (45 минут), а сочинение, изложение, обязательная контрольная работа по инженерной графике, основам инженерной графики, основам композиции – в течение двух учебных часов (90 минут).

Обязательные контрольные работы выполняются учащимися, курсантами на листах бумаги со штампом учреждения образования.

Наиболее типичные ошибки, допущенные учащимися, курсантами при выполнении обязательной контрольной работы, анализируются преподавателем на последующем учебном занятии.

Проверенные обязательные контрольные работы сдаются преподавателем заведующему отделением и хранятся в учреждении образования в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Отметки, полученные учащимися, курсантами по обязательной контрольной работе, выставляются в журнал учебных занятий.

При отсутствии учащегося, курсанта на обязательной контрольной работе срок ее выполнения устанавливается преподавателем учебной дисциплины.

Учащийся, курсант, получивший по результатам обязательной контрольной работы отметку ниже 4 (четырёх) баллов, в течение двух недель выполняет новый вариант обязательной контрольной работы, отметка по которой является окончательной.

9. По окончании изучения учебной дисциплины, на которую в учебном плане учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации в дневной и вечерней формах получения образования отводится 30 учебных часов и менее или по которой в заочной форме получения образования не предусмотрен экзамен, проводится обязательная контрольная работа, по результатам которой выставляется отметка по учебной дисциплине за семестр.

10. Контрольные работы по учебным дисциплинам, определенные учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, выполняются учащимися, курсантами, получающими образование в заочной форме, как домашние контрольные работы (далее – домашняя контрольная работа).

Домашние контрольные работы проводятся с целью руководства самостоятельной работой учащихся, курсантов и текущего контроля за их работой над учебным материалом в период между установочной и экзаменационными сессиями.

Выполненные домашние контрольные работы высылаются учащимися, курсантами в учреждение образования для рецензирования в сроки, установленные учебным графиком, который утверждается руководителем учреждения образования.

Рецензирование домашней контрольной работы проводится преподавателем соответствующей учебной дисциплины в течение 7 (семи) дней со дня ее поступления в учреждение образования. Рецензирование домашней контрольной работы включает ее проверку и составление рецензии.

На рецензирование одной домашней контрольной работы отводится 35 минут.

Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено», которые вносятся в журнал учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ). В книжке успеваемости учащегося запись не делается. Домашняя контрольная работа с рецензией и выставленной отметкой возвращается учащемуся, курсанту.

Домашние контрольные работы, которые оценены отметкой «не зачтено», подлежат повторному рецензированию. Повторно выполненная домашняя контрольная работа должна направляться на рецензирование преподавателю, который ранее проверял эту работу. Рецензирование повторно выполненной домашней контрольной работы осуществляется в установленном порядке.

Домашняя контрольная работа, выполненная после установленного учебным графиком срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заведующего заочным отделением учреждения образования.

Домашние контрольные работы, которые оценены отметкой «зачтено» и в которых устранены недостатки и ошибки, отмеченные при их рецензировании, предъявляются учащимися, курсантами преподавателю до начала экзамена или выполнения обязательной контрольной работы по учебной дисциплине.

После сдачи экзамена или выполнения обязательной контрольной работы по учебной дисциплине домашние контрольные работы учащихся, курсантов передаются преподавателем заведующему заочным отделением по акту и хранятся в учреждении образования в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

11. В средних школах – училищах олимпийского резерва с целью тематического контроля результатов учебной деятельности учащихся, которые обучаются по

индивидуальным учебным планам, могут проводиться индивидуальные домашние контрольные работы.

Индивидуальная домашняя контрольная работа подлежит рецензированию в установленном порядке.

Индивидуальная домашняя контрольная работа, выполненная учащимся средней школы – училища олимпийского резерва после установленного индивидуальным учебным планом срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.

После сдачи экзамена или выполнения обязательной контрольной работы по учебной дисциплине индивидуальные домашние контрольные работы учащихся передаются преподавателем заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной) работе по акту и хранятся в средней школе – училище олимпийского резерва в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

12. Курсовой проект (курсовая работа) – самостоятельная комплексная работа, выполняемая учащимся, курсантом на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью систематизации, углубления, закрепления и практического применения полученных теоретических знаний и практических умений, формирования навыков самостоятельной работы при решении профессиональных задач. Учебные дисциплины, по которым выполняются курсовые проекты (курсовые работы), определяются учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

По учебным дисциплинам гуманитарной и экономической направленности выполняется курсовая работа, по остальным учебным дисциплинам – курсовой проект.

В средних школах – училищах олимпийского резерва по учебным дисциплинам профессионального компонента учебного плана по специальности выполняется курсовая работа.

В курсовой работе решаются задачи исследовательского, организационного и управленческого характера. В процессе выполнения курсового проекта учащийся, курсант решает задачи конструкторского или технологического характера.

Руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта (курсовой работы) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины (далее – преподаватель – руководитель курсового проекта (курсовой работы) за счет учебных часов, предусмотренных на курсовое проектирование учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

Темы курсовых проектов (курсовых работ) и задания по курсовому проектированию разрабатываются преподавателями в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине и обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии.

Задания по курсовому проектированию должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но при этом одинаковыми по степени сложности поставленных перед учащимися, курсантами задач.

Задание по курсовому проектированию подписывается преподавателем – руководителем курсового проекта (курсовой работы), утверждается председателем предметной (цикловой) комиссии и выдается учащемуся, курсанту не позднее чем за полтора месяца до срока сдачи курсового проекта (курсовой работы).

Работа учащихся, курсантов над выполнением курсовых проектов (курсовых работ) осуществляется по графику, составленному преподавателем – руководителем курсового проекта (курсовой работы) для каждой учебной группы. В графике указываются сроки выполнения отдельных разделов курсового проекта (курсовой работы). Выполнение отдельных разделов курсового проекта (курсовой работы) учащимися, курсантами учебной группы проверяется преподавателем – руководителем курсового проекта (курсовой работы) на учебных занятиях по курсовому проектированию, о чем делается соответствующая запись в журнале учебных занятий.

Курсовой проект (курсовая работа) состоит из пояснительной записки и графической (практической) части.

Объем пояснительной записки не должен превышать 30 страниц печатного текста или 60 страниц рукописного текста.

Графическая (практическая) часть курсового проекта (курсовой работы) может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями, иными результатами творческой деятельности учащихся, курсантов.

Проверку и прием курсового проекта (курсовой работы) осуществляет преподаватель – руководитель курсового проекта (курсовой работы) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится 45 минут на каждый курсовой проект (курсовую работу).

Курсовой проект (курсовая работа) оценивается отметкой в баллах. Учащемуся, курсанту, который получил по курсовому проекту (курсовой работе) отметку ниже 4 (четырёх) баллов, преподавателем – руководителем курсового проекта (курсовой работы) выдается другое задание и устанавливается новый срок для его выполнения.

Принятые курсовые проекты (курсовые работы) хранятся в учреждении образования в течение двух лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Лучшие курсовые проекты (курсовые работы) могут быть использованы в учреждении образования для научно-методических целей в порядке, установленном законодательством.

13. Зачет как форма текущей аттестации используется при определении соответствия результатов учебной деятельности учащихся, курсантов требованиям образовательного стандарта и учебно-программной документации образовательной программы среднего специального образования.

Зачет по результатам проведения лабораторных и практических занятий в очной и заочной формах получения образования проводится за счет учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины. Форма проведения зачета определяется преподавателем учебной дисциплины.

Сдача зачета оценивается отметкой «зачтено», которая вносится в журнал учебных занятий и в книжку успеваемости учащегося.

14. Дифференцированные зачеты проводятся по учебным дисциплинам профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

Дифференцированный зачет может проводиться в письменной либо устной форме.

Дифференцированный зачет проводится вне расписания учебных занятий по окончании изучения учебной дисциплины до начала экзаменационной сессии. Расписание проведения дифференцированных зачетов утверждается руководителем учреждения образования и доводится до сведения преподавателей и учащихся, курсантов не позднее чем за две недели до его проведения.

Материалы для дифференцированного зачета (перечень теоретических вопросов, практических заданий и заданий для письменных работ) разрабатываются преподавателем на основе учебной программы по учебной дисциплине, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем руководителя по учебной работе не позднее чем за месяц до проведения дифференцированного зачета. До сведения учащихся, курсантов не позднее чем за месяц до проведения дифференцированного зачета по учебной дисциплине доводятся только теоретические вопросы, составленные в последовательном порядке по учебной программе.

Билеты для проведения дифференцированного зачета в устной форме и варианты заданий для письменных работ составляются на основании материалов дифференцированного зачета, подписываются преподавателем учебной дисциплины и председателем предметной (цикловой) комиссии.

На проведение дифференцированного зачета в письменной форме отводится не более 2 учебных часов (90 минут) на учебную группу, в устной форме – не более 10 минут на каждого учащегося, курсанта.

Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются отметкой в баллах, которая вносится преподавателем в ведомость отметок по дифференцированному зачету, в журнал учебных занятий (в том числе отметки 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три), в книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три)).

Оцененные письменные работы учащихся, курсантов по результатам дифференцированного зачета сдаются преподавателем учебной дисциплины заведующему отделением и хранятся в учреждении образования в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Отметка по результатам дифференцированного зачета является окончательной по данной учебной дисциплине за семестр.

15. Отметка за семестр по учебной дисциплине (разделам учебной дисциплины) учащимся, курсантам, получающим образование в очной форме, за исключением дисциплин, указанных в пункте 9 настоящих Правил, выставляется преподавателем как среднее арифметическое отметок, полученных учащимся, курсантом по результатам текущего (поурочного) и тематического контроля, выполнения обязательных контрольных работ, практических работ при проведении практических занятий, курсового проекта (курсовой работы).

Форма проведения практического занятия по учебной дисциплине определяется преподавателем в соответствии с дидактической целью практического занятия. При проведении практического занятия преподавателем должны быть оценены результаты учебной деятельности как можно большего количества учащихся, курсантов учебной группы.

16. Отметка по итогам практики выставляется по результатам выполнения учащимся, курсантом учебной программы по практике и сдачи в установленной форме отчета по практике.

Отметки по всем видам практики вносятся в приложение к диплому о среднем специальном образовании (диплому о среднем специальном образовании с отличием).

17. Отметка 0 (ноль) по учебной дисциплине за семестр выставляется учащемуся, курсанту, если выполнены не все предусмотренные учебной программой по учебной дисциплине обязательные контрольные работы, лабораторные работы при проведении лабораторных занятий, практические работы при проведении практических занятий, не выполнен курсовой проект (курсовая работа).

18. К экзамену по учебной дисциплине в очной форме получения образования допускаются учащиеся, курсанты, получившие по результатам выполнения курсового проекта (курсовой работы) отметку не ниже 4 (четыре) баллов, отметку «зачтено» по результатам проведения лабораторных и практических занятий, а в заочной форме получения образования – отметку «зачтено» по результатам выполнения домашних контрольных работ, проведения лабораторных и практических занятий и отметку не ниже 4 (четыре) баллов по результатам выполнения курсового проекта (курсовой работы).

Учащийся, курсант, имеющий отметку за семестр по учебной дисциплине 9 (девять) баллов и выше, по предложению преподавателя распоряжением руководителя учреждения образования может быть освобожден от сдачи экзамена по учебной дисциплине.

Учащемуся, курсанту по его заявлению и по согласованию с преподавателем и заведующим отделением может быть разрешена досрочная сдача экзамена по учебной дисциплине или по ряду учебных дисциплин учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

Форма проведения экзамена (устная или письменная) по учебным дисциплинам общеобразовательного компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) определяется Министерством образования

Республики Беларусь, по учебным дисциплинам профессионального компонента – учреждением образования и доводится до сведения учащихся, курсантов в начале семестра.

Экзамены по учебным дисциплинам, определенным учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, проводятся по расписанию, утверждаемому руководителем учреждения образования. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и учащихся, курсантов не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Для учебной группы планируется экзамен по одной учебной дисциплине в течение дня. Интервал между экзаменами по учебным дисциплинам должен быть не менее двух календарных дней.

Экзамены по учебным дисциплинам общеобразовательного компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) в устной форме проводятся по экзаменационным билетам для учреждений общего среднего образования, утверждаемым Министерством образования Республики Беларусь. Практические задания, предусмотренные в экзаменационных билетах, разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем руководителя по учебной работе не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Экзамены по учебным дисциплинам общеобразовательного компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) в письменной форме проводятся по текстам, заданиям, утверждаемым Министерством образования Республики Беларусь, которые содержатся в сборниках экзаменационных материалов по соответствующим учебным предметам для учреждений общего среднего образования.

Учреждения образования получают указанные тексты, задания в организации, осуществляющей научно-методическое обеспечение среднего специального образования, в соответствии с заявками, подаваемыми не позднее чем за два месяца до начала экзаменационной сессии.

Экзаменационные материалы (перечень теоретических вопросов, практических заданий, заданий для письменных экзаменационных работ, программы выступлений) по учебным дисциплинам профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации в очной и заочной формах получения образования разрабатываются преподавателем на основе учебной программы по учебной дисциплине, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем руководителя по учебной работе не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Количество практических заданий должно превышать количество практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов по учебной дисциплине.

Экзаменационные билеты для проведения экзамена в устной форме и варианты заданий для письменных экзаменационных работ составляются на основании экзаменационных материалов, подписываются преподавателем учебной дисциплины и председателем предметной (цикловой) комиссии не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Содержание экзаменационных билетов по учебной дисциплине до сведения учащихся, курсантов не доводится. До сведения учащихся, курсантов не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии доводятся только теоретические вопросы, составленные в последовательном порядке в соответствии с учебной программой.

Предметная (цикловая) комиссия определяет перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования учащимися, курсантами во время экзамена по учебной дисциплине.

Количество экзаменационных билетов по учебной дисциплине должно превышать число учащихся, курсантов в учебной группе. Для учебных групп, обучающихся на одном курсе, должно быть составлено несколько комплектов экзаменационных билетов.

Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам хранятся в учреждении образования в течение одного года.

Экзамен по учебной дисциплине принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по учебной дисциплине в учебной группе. Во время проведения экзамена по учебной дисциплине в устной форме в аудитории может находиться одновременно не более 5 учащихся.

Прием экзамена по учебной дисциплине, который включает просмотр творческих работ учащихся, прослушивание исполнения или спортивные выступления, осуществляется комиссией из двух-трех преподавателей. Комиссия создается приказом руководителя учреждения образования. Наименование таких учебных дисциплин устанавливается учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

На проведение экзамена по учебной дисциплине в устной форме отводится не более 15 минут на одного учащегося, курсанта.

Для подготовки к ответу учащемуся, курсанту дается не менее 20 минут. Если учащийся, курсант не ответил по экзаменационному билету, ему разрешается взять другой экзаменационный билет. Отметка при этом снижается на два балла.

На проведение экзамена по учебным дисциплинам профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации в письменной форме отводится не более трех часов (180 минут) на одну учебную группу, на проверку одной письменной экзаменационной работы – 10 минут.

Продолжительность экзаменов по учебным дисциплинам общеобразовательного компонента в письменной форме устанавливается Министерством образования Республики Беларусь.

Оцененные письменные экзаменационные работы учащихся, курсантов сдаются преподавателем заведующему отделением и хранятся в учреждении образования в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

На консультации, которые проводятся перед экзаменом по учебной дисциплине, отводится не более двух учебных часов (90 минут) на учебную группу за счет учебных часов, предусмотренных в учебном плане учреждения образования по специальности (направлению специальности) на консультации.

Отметка, полученная на экзамене по учебной дисциплине, вносится преподавателем в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий (в том числе отметки 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три), а также в книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три)).

Экзаменационная отметка является окончательной по данной учебной дисциплине за семестр.

В случае неявки учащегося, курсанта на экзамен по учебной дисциплине в экзаменационной ведомости преподавателем делается запись «не явился».

При неявке учащегося, курсанта на экзамен по учебной дисциплине по уважительной причине руководителем учреждения образования назначается другой срок сдачи экзамена.

19. Учащемуся, курсанту, который имеет академические задолженности (не выполнил в полном объеме учебную программу по учебной дисциплине, получил отметку ниже 4 (четырёх) баллов по учебной дисциплине, практике, по результатам сдачи экзамена по учебной дисциплине или не явился на экзамен без уважительной причины), руководителем учреждения образования устанавливается срок их ликвидации после завершения экзаменационной сессии, но не позднее месяца после начала следующего семестра, а учащемуся, курсанту, получающему образование в заочной форме, и учащемуся средней школы – училища олимпийского резерва, обучающемуся по индивидуальному учебному

плану, – до начала экзаменационной сессии следующего семестра. Учащемуся, курсанту, имеющему академическую задолженность по учебной дисциплине по уважительной причине, руководителем учреждения образования может устанавливаться индивидуальный срок ее ликвидации. Учащийся, курсант, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из учреждения образования.

20. С целью повышения отметки учащийся, курсант может повторно пройти текущую аттестацию в течение всего срока получения образования не более чем по двум учебным дисциплинам учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации. Условия и сроки проведения повторной текущей аттестации определяются руководителем учреждения образования.

21. Отметка по учебной дисциплине, которая вносится в приложение к диплому о среднем специальном образовании (диплому о среднем специальном образовании с отличием), определяется как среднее арифметическое отметок за семестры или отметок, полученных по результатам сдачи экзаменов по учебной дисциплине.

Если учебная дисциплина изучается в течение семестра, то отметка в приложение к диплому выставляется на основе отметки за семестр, а по учебной дисциплине, выносимой на экзамен или дифференцированный зачет, – по отметке по экзамену или дифференцированному зачету.

ГЛАВА 3 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

22. Учащиеся, курсанты при завершении освоения содержания образовательных программ среднего специального образования проходят итоговую аттестацию.

23. Итоговая аттестация осуществляется государственной квалификационной комиссией.

Государственная квалификационная комиссия создается во всех типах учреждений образования, прошедших государственную аккредитацию, независимо от формы собственности и подчиненности.

Государственная квалификационная комиссия создается по каждой специальности (направлению специальности) и, как правило, является единой для всех форм получения образования. В зависимости от числа учащихся, курсантов, участвующих в итоговой аттестации по одной специальности (направлению специальности), могут создаваться несколько государственных квалификационных комиссий или одна объединенная для родственных специальностей (направлений специальностей).

Государственная квалификационная комиссия работает в сроки, определенные учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности). График работы государственной квалификационной комиссии согласовывается с ее председателем, утверждается руководителем учреждения образования и доводится до сведения учащихся, курсантов не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

Время работы государственной квалификационной комиссии рассчитывается исходя из установленных для каждой формы итоговой аттестации норм времени и количества учащихся, курсантов, участвующих в итоговой аттестации. При этом продолжительность работы государственной квалификационной комиссии не должна превышать 7 часов в день. При необходимости учебная группа делится на подгруппы.

Председателями государственной квалификационной комиссии по предложению руководителя учреждения образования могут назначаться руководители и специалисты отраслевых министерств и иных республиканских органов государственного управления, организаций – заказчиков кадров, педагогические работники учреждений высшего образования, не работающие в данном учреждении среднего специального образования.

Председатель государственной квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства образования Республики Беларусь или иным государственным органом (организацией), в подчинении которого находится учреждение образования.

Заместителем председателя государственной квалификационной комиссии назначается руководитель учреждения образования или его заместитель по учебной работе, в средних школах – училищах олимпийского резерва – руководитель учреждения или его заместитель по учебной (учебно-воспитательной) работе.

В случае, если работают одновременно две и более государственные квалификационные комиссии, заместителем председателя государственной квалификационной комиссии может быть назначен заместитель руководителя учреждения образования, заведующий отделением.

Состав государственной квалификационной комиссии назначается приказом руководителя учреждения образования сроком на один год.

В состав государственной квалификационной комиссии на правах ее членов (3 или 5 человек) могут входить руководитель учреждения образования или его заместитель (если они не назначены заместителем председателя), заведующий отделением, педагогические работники учреждений высшего образования, председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели учебных дисциплин профессионального компонента учебных планов учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, из числа которых для ведения и оформления документации назначается секретарь государственной квалификационной комиссии.

В состав государственной квалификационной комиссии могут быть включены специалисты организаций – заказчиков кадров, иного государственного органа (организации), в подчинении которого находится учреждение образования.

В частном учреждении образования состав государственной квалификационной комиссии (председатель, заместитель председателя и члены комиссии) по специальностям, по которым проведена государственная аккредитация, утверждается приказом Министерства образования Республики Беларусь.

Государственная квалификационная комиссия определяет соответствие результатов учебной деятельности учащихся, курсантов требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации образовательной программы среднего специального образования, принимает решение о присвоении им квалификации, выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием), подготавливает предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной подготовки учащихся, курсантов.

24. Итоговая аттестация проводится в одной из следующих форм:

защита дипломного проекта;

государственные экзамены по учебным дисциплинам;

государственный экзамен по специальности (направлению специальности);

государственный экзамен по специальности (направлению специальности) и защита дипломного проекта (работы).

Форма и сроки проведения итоговой аттестации определяются учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

25. К итоговой аттестации допускаются учащиеся, курсанты, полностью выполнившие учебные планы и учебные программы.

Допуск учащихся к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя учреждения образования.

26. Учащимся, курсантам, освоившим содержание образовательной программы среднего специального образования в учреждении образования, не прошедшем государственную аккредитацию, выдается справка об обучении установленного Министерством образования Республики Беларусь образца.

27. Учащимся, курсантам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок во время работы государственной квалификационной комиссии.

28. Учащимся, курсантам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившим по ее результатам отметки ниже 4 (четырёх) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы государственной квалификационной комиссии, но не ранее чем через десять месяцев.

В случае непрохождения итоговой аттестации учащимся, курсантам выдается справка об обучении.

Повторное прохождение итоговой аттестации разрешается один раз в течение трех лет с момента незавершения освоения учащимся, курсантом содержания образовательной программы среднего специального образования.

Повторная сдача государственных экзаменов проводится только по тем учебным дисциплинам, по которым учащимся, курсантом была получена отметка ниже 4 (четырёх) баллов. Наименование учебных дисциплин и количество учебных часов на их изучение определяются учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, действовавшим в год завершения освоения учащимся, курсантом содержания образовательной программы среднего специального образования с учетом изменений в учебных программах по учебным дисциплинам за истекший период.

Не допускается повторное прохождение итоговой аттестации с целью повышения отметки.

29. При отметке ниже 4 (четырёх) баллов по результатам защиты дипломного проекта (работы) учащемуся, курсанту по решению государственной квалификационной комиссии определяется новая тема дипломного проекта (работы) или разрешается повторная защита дипломного проекта (работы) по ранее утвержденной теме.

Учащемуся, курсанту, получившему по результатам повторного прохождения итоговой аттестации отметки не ниже 4 (четырёх) баллов, выдается диплом о среднем специальном образовании.

Справка об обучении, выданная ранее учащемуся, курсанту в учреждении образования, остается в его личном деле.

30. Форма проведения (устная, письменная) государственных экзаменов по учебным дисциплинам, государственного экзамена по специальности (направлению специальности) определяется учреждением образования.

31. Государственный экзамен по учебной дисциплине в устной форме проводится по экзаменационным билетам, в письменной форме – по заданиям для письменных экзаменационных работ.

Экзаменационные билеты и варианты заданий для письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями соответствующих учебных дисциплин, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за две недели до начала государственных экзаменов.

32. На государственный экзамен по специальности (направлению специальности) выносятся не менее четырех учебных дисциплин профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации, наименование которых определяется учреждением образования.

Для проведения государственного экзамена по специальности разрабатывается учебно-методическая документация – программа подготовки и экзаменационные материалы. Для разработки программы подготовки учащихся, курсантов к государственному экзамену по специальности (направлению специальности) и экзаменационных материалов приказом руководителя учреждения образования создается рабочая группа из преподавателей учебных дисциплин, которые выносятся на государственный экзамен по специальности (направлению специальности).

Программа подготовки учащихся, курсантов к государственному экзамену по специальности (направлению специальности) разрабатывается с учетом требований образовательного стандарта и учебно-программной документации для реализации образовательной программы среднего специального образования по учебным дисциплинам, определенным учреждением образования на государственный экзамен по специальности (направлению специальности).

Экзаменационные материалы к государственному экзамену по специальности (направлению специальности) разрабатываются на основе программы подготовки учащихся, курсантов и включают теоретические вопросы, тесты, практические задания (задачи, деловые ситуации и иные виды заданий), позволяющие осуществить оценку результатов учебной деятельности учащихся, курсантов по учебным дисциплинам, вынесенным на государственный экзамен по специальности (направлению специальности).

Программа подготовки учащихся, курсантов к государственному экзамену по специальности (направлению специальности) и экзаменационные материалы обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за два месяца до начала государственного экзамена по специальности (направлению специальности).

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена по специальности (направлению специальности) в устной форме и варианты заданий для письменных экзаменационных работ составляются на основании экзаменационных материалов, подписываются преподавателями учебных дисциплин, которые выносятся на государственный экзамен, председателем предметной (цикловой) комиссии, утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за две недели до начала государственного экзамена по специальности (направлению специальности).

Содержание экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности (направлению специальности) до сведения учащихся, курсантов не доводится. До сведения учащихся, курсантов не позднее чем за два месяца до начала государственного экзамена по специальности (направлению специальности) доводится только программа подготовки учащихся, курсантов к государственному экзамену по специальности (направлению специальности).

33. Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, предназначенных для использования на государственных экзаменах по учебным дисциплинам либо государственном экзамене по специальности (направлению специальности), составляется преподавателями, обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждается заместителем руководителя по учебной работе.

34. Количество комплектов экзаменационных билетов и вариантов заданий для письменных экзаменационных работ должно соответствовать количеству учебных групп, а число экзаменационных билетов – превышать число учащихся в учебной группе. Повторное использование экзаменационных билетов и заданий для письменных экзаменационных работ не допускается.

35. Расписание государственных экзаменов по учебным дисциплинам составляется с учетом следующих требований: в течение дня в учебной группе проводится государственный экзамен только по одной учебной дисциплине; интервал между государственными экзаменами по учебным дисциплинам должен быть не менее пяти дней.

36. На проведение государственного экзамена по учебной дисциплине предусматриваются следующие нормы времени:

- в устной форме – 25 минут на одного учащегося, курсанта;
- в письменной форме – не более трех часов (180 минут) на одну учебную группу;
- в письменной форме по русскому, белорусскому языкам (диктант) – один час (60 минут) на одну учебную группу.

37. Государственный экзамен по специальности (направлению специальности) проводится по учебным дисциплинам профессионального компонента учебного плана

учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации в течение нескольких дней в два этапа – теоретический и практический. Интервал между проведением отдельных этапов не должен превышать пяти дней.

По решению учреждения образования теоретический и практический этапы могут проводиться в один день.

38. Время на проведение государственного экзамена по специальности (направлению специальности) рассчитывается путем суммирования времени на каждый этап. На проведение одного из этапов экзамена в письменной форме отводится не более четырех часов (240 минут) на учебную группу, в устной форме – не более 30 минут на одного учащегося, курсанта.

39. На проведение консультаций перед государственным экзаменом по учебной дисциплине отводится не более двух учебных часов на одну учебную группу, перед государственным экзаменом по специальности (направлению специальности) – не более четырех учебных часов на одну учебную группу за счет учебных часов, предусмотренных в учебном плане учреждения образования по специальности (направлению специальности) на консультации.

40. На проверку одной письменной экзаменационной работы отводится 10 минут.

Письменные экзаменационные работы учащихся, курсантов по учебным дисциплинам или по отдельным этапам государственного экзамена по специальности (направлению специальности) хранятся в учреждении образования в течение одного года.

41. Учащийся, курсант, получивший на государственных экзаменах по учебным дисциплинам отметку ниже 4 (четырёх) баллов по одной из учебных дисциплин, имеет право продолжать сдачу государственных экзаменов по другим учебным дисциплинам.

42. Государственный экзамен по специальности (направлению специальности) оценивается одной отметкой с учетом отметок, полученных на отдельных этапах.

В случае, если по одному из этапов учащийся, курсант получил отметку ниже 4 (четырёх) баллов, он не допускается к сдаче следующего этапа. По государственному экзамену по специальности (направлению специальности) ему выставляется отметка 0 (ноль) баллов.

43. Дипломный проект (работа) – это комплексная самостоятельная, творческая работа, выполняемая при завершении освоения содержания образовательной программы среднего специального образования, в ходе которой учащийся, курсант решает конкретные профессиональные задачи, соответствующие требованиям образовательного стандарта среднего специального образования и присваиваемой квалификации.

Темы дипломных проектов (работ) должны соответствовать основным направлениям профессиональной деятельности специалиста (рабочего) данной квалификации, отвечать современным требованиям науки, техники и организации производства.

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями совместно с организациями – заказчиками кадров, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждаются руководителем учреждения образования.

Закрепление тем дипломных проектов (работ) за учащимися, курсантами оформляется приказом руководителя учреждения образования.

Для оказания помощи учащемуся, курсанту при выполнении дипломного проекта (работы) приказом руководителя учреждения образования назначается руководитель дипломного проекта (работы) из числа преподавателей учебных дисциплин специального цикла учебного плана учреждения образования по специальности (направлению специальности), специалистов организаций – заказчиков кадров, иных государственных органов (организаций), педагогических работников учреждений высшего образования.

Каждому руководителю дипломного проекта (работы) может быть определено не более восьми учащихся, курсантов.

44. Руководитель дипломного проекта (работы) разрабатывает задание по дипломному проектированию (далее – задание) для каждого учащегося, курсанта. Задание

обсуждается на заседаниях соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается заместителем руководителя по учебной работе и выдается учащемуся, курсанту не позднее чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

Руководитель дипломного проекта (работы):

оказывает помощь учащемуся, курсанту в подборе материалов и литературы для выполнения дипломного проекта (работы);

составляет график выполнения дипломного проекта (работы) и контролирует его выполнение;

проводит консультации учащихся, курсантов, обеспечивает своевременное и качественное выполнение дипломного проекта (работы);

подготавливает отзыв на дипломный проект (работу);

присутствует при защите учащимися, курсантами дипломных проектов (работ).

45. Кроме руководителя дипломного проекта (работы) для оказания помощи учащемуся, курсанту в выполнении отдельных разделов (частей) дипломного проекта (работы) могут назначаться консультанты.

Распределение часов на руководство и консультации осуществляется из расчета двух часов в неделю на каждого учащегося, курсанта на весь период дипломного проектирования в зависимости от структуры дипломного проекта (работы), объема и сложности отдельных его разделов (частей).

46. Общее руководство и контроль за организацией и ходом дипломного проектирования осуществляют заместитель руководителя по учебной работе, заведующий отделением, председатель предметной (цикловой) комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

47. Продолжительность дипломного проектирования определяется учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и составляет не менее восьми недель для выполнения дипломного проекта и не менее четырех недель для выполнения дипломной работы.

48. Дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. Объем пояснительной записки должен быть в пределах 80–100 страниц рукописного текста или 40–50 страниц печатного текста. Пояснительная записка должна содержать необходимые расчеты, обоснование принятых проектных решений, выполняться в строгом соответствии с техническими нормативными правовыми актами и стандартом учреждения образования.

Графическая часть дипломного проекта в зависимости от специальности (направления специальности) и темы дипломного проекта выполняется, как правило, на 2–4 листах чертежной бумаги в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

В состав дипломного проекта могут входить макеты, модели и другие изделия (продукты) творческой деятельности, выполненные учащимся, курсантом в соответствии с заданием.

В отдельных случаях над одной темой дипломного проекта (работы) могут работать несколько учащихся, курсантов. При этом каждому из них выдается задание с указанием строго регламентированного перечня вопросов, которые он должен разработать в дипломном проекте (работе) в установленные сроки.

49. Выполненный дипломный проект (работа) с заданием и отзывом руководителя дипломного проекта (работы) направляется заведующим отделением учреждения образования на рецензирование. Рецензенты дипломных проектов (работ) назначаются руководителем учреждения образования из числа руководителей и специалистов республиканских органов государственного управления, организаций – заказчиков кадров, педагогических работников системы высшего образования, которые не работают в данном учреждении среднего специального образования и не осуществляют руководство или консультации по выполнению дипломного проекта (работы).

На рецензирование дипломного проекта (работы) отводится не более пяти часов.

Рецензия должна содержать заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию, об использовании последних достижений науки, техники, положительного опыта организации производства, оценку качества выполнения отдельных разделов дипломного проекта (работы), графической части, изделий (продуктов) творческой деятельности. В ней должны быть указаны положительные стороны дипломного проекта (работы), возможности практического применения дипломного проекта (работы) на производстве и в образовательном процессе, а также основные недостатки, если они имеются.

Содержание рецензии доводится до сведения учащегося, курсанта не позднее чем за день до защиты дипломного проекта (работы). Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

50. Допуск учащегося, курсанта к защите дипломного проекта (работы) объявляется приказом руководителя учреждения образования при наличии положительного отзыва руководителя дипломного проекта (работы) и положительной рецензии.

51. В государственную квалификационную комиссию представляются следующие материалы:

приказ о допуске учащихся, курсантов к итоговой аттестации;

сводные ведомости успеваемости учащихся, курсантов, подписанные заместителем руководителя по учебной работе и заведующим отделением;

книжки успеваемости учащихся;

учебные программы по учебным дисциплинам, вынесенным на государственные экзамены, а по специальностям профиля образования «Искусство и дизайн» – программы выступлений;

комплекты экзаменационных билетов и варианты заданий для письменных экзаменационных работ;

утвержденный перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, предназначенных для использования на государственных экзаменах;

дипломные проекты (работы) вместе с отзывами руководителей и рецензиями.

52. На защиту одного дипломного проекта (работы) отводится 45 минут. Процедура защиты дипломного проекта (работы) устанавливается председателем государственной квалификационной комиссии и включает, как правило, доклад учащегося, курсанта (15–20 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов государственной квалификационной комиссии и ответы учащегося, курсанта.

Защиту дипломных проектов (работ), которые имеют практическое применение, рекомендуется проводить непосредственно в организациях, заинтересованных в подготовке кадров.

53. При оценке результатов защиты дипломного проекта (работы) необходимо учитывать практическую ценность, качество выполнения и оформления дипломного проекта (работы), содержание доклада и ответы учащегося, курсанта на вопросы, теоретическую и практическую подготовку учащегося, курсанта, отзыв руководителя и рецензию на дипломный проект (работу).

54. Дипломные проекты (работы) после их защиты хранятся в учреждении образования в течение пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных проектов (работ) решается специальной комиссией, которая создается приказом руководителя учреждения образования. Списание дипломных проектов (работ) оформляется актом на списание.

Лучшие дипломные проекты (работы) могут быть использованы в учреждении образования для научно-методических целей в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Дипломный проект (работа), выполненный по заявкам организаций – заказчиков кадров, может быть передан организации – заказчику кадров после снятия копии и составления акта о его передаче.

55. Итоговая аттестация проводится на открытом заседании государственной квалификационной комиссии с участием не менее 2/3 состава комиссии.

Решение государственной квалификационной комиссии об оценке результатов итоговой аттестации учащихся, курсантов принимается на закрытом заседании простым большинством голосов и объявляется в день проведения итоговой аттестации.

Решение о присвоении учащемуся, курсанту квалификации и выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием) и по другим вопросам принимается государственной квалификационной комиссией на итоговом закрытом заседании большинством голосов.

Учащемуся, курсанту присваивается квалификация специалиста со средним специальным образованием и выдается диплом о среднем специальном образовании, если результаты итоговой аттестации оценены отметкой не ниже 4 (четыре) баллов.

Диплом о среднем специальном образовании с отличием выдается учащимся, курсантам, имеющим по результатам учебной деятельности при получении среднего специального образования не менее 75 % отметок 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, а остальные отметки не ниже 7 (семи) баллов.

56. Каждое заседание государственной квалификационной комиссии оформляется соответствующим протоколом. В протоколе фиксируются решение об оценке результатов итоговой аттестации, о присвоении квалификации учащемуся, курсанту и выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием), рекомендации по практическому использованию дипломных проектов (работ) и их внедрению на производстве, особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной квалификационной комиссии ведутся в книге, страницы которой пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью учреждения образования.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами и секретарем государственной квалификационной комиссии. Книга протоколов хранится в учреждении образования.

57. Председатель государственной квалификационной комиссии или его заместитель докладывает педагогическому совету учреждения образования о результатах проведения итоговой аттестации и вносит предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

ГЛАВА 4

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

58. Аттестация слушателей при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование (далее – слушателей), проводится в соответствии со статьями 252, 253 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

59. Формами текущей аттестации слушателей являются:

зачет (дифференцированный зачет);

собеседование;

экзамен по учебной дисциплине;

контрольная работа;

курсовая работа;

реферат;

отчет о стажировке (в случае включения стажировки в типовой учебный план по специальности переподготовки).

60. Результаты текущей аттестации слушателей оцениваются в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено».

Положительными являются отметки не ниже 3 (трех) баллов и «зачтено».

61. Формами итоговой аттестации слушателей являются:

защита дипломного проекта (работы);

государственный экзамен.

62. Результаты итоговой аттестации слушателей оцениваются в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено».

Положительными являются отметки не ниже 3 (трех) баллов и «зачтено».

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
22.07.2011 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом объединении в сфере среднего специального образования

1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 195 Кодекса Республики Беларусь об образовании и определяет порядок создания и деятельности учебно-методического объединения в сфере среднего специального образования (далее – УМО).

2. УМО создается для совершенствования научно-методического обеспечения среднего специального образования и подготовки специалистов со средним специальным образованием, рабочих со средним специальным образованием.

3. УМО в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением и иными актами законодательства Республики Беларусь.

4. Основными функциями УМО являются:

участие в разработке и совершенствовании образовательных стандартов среднего специального образования;

участие в разработке и совершенствовании учебно-программной документации образовательных программ среднего специального образования;

разработка предложений о совершенствовании подготовки кадров с учетом потребностей рынка труда.

5. Для выполнения функций УМО:

анализирует содержание образовательных стандартов среднего специального образования, учебно-программной документации образовательных программ среднего специального образования по закрепленным направлениям образования, специальностям и вносит предложения об их совершенствовании;

участвует в разработке проектов образовательных стандартов среднего специального образования, учебно-программной документации образовательных программ среднего специального образования по закрепленным направлениям образования, специальностям;

участвует в рассмотрении предложений по внесению изменений и дополнений в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

анализирует качество структурных элементов научно-методического обеспечения среднего специального образования, средств обучения, используемых для реализации образовательных программ среднего специального образования, рекомендует их к внедрению в образовательный процесс при реализации образовательных программ среднего специального образования по закрепленным направлениям образования, специальностям;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, подготовке аналитических, справочных, информационных и методических материалов, направленных на реализацию государственной политики в сфере среднего специального образования;

изучает, обобщает и распространяет эффективный опыт учебной, воспитательной и учебно-методической работы по соответствующим направлениям образования, специальностям;

разрабатывает рекомендации по совершенствованию образовательного процесса, организует обмен опытом между учреждениями образования, реализующими образовательные программы среднего специального образования;

участвует в планировании, организации и проведении организационно-методических мероприятий в сфере среднего специального образования.

6. Деятельностью УМО руководит бюро, которое избирается из числа членов УМО. Бюро УМО возглавляет председатель, который на республиканском уровне утверждается приказом Министерства образования Республики Беларусь, а на областном (города Минска) уровнях – приказами местных исполнительных и распорядительных органов.

Заместитель председателя и секретарь бюро избираются из числа членов бюро УМО.

7. Бюро УМО:

определяет направления деятельности УМО, разрабатывает план работы УМО на учебный год, организует их обсуждение на заседании УМО;

представляет план работы УМО на учебный год на согласование в организацию, осуществляющую научно-методическое обеспечение среднего специального образования, координирующую деятельность данного УМО, и на утверждение в Министерство образования Республики Беларусь;

создает при необходимости в составе УМО секции по отдельным специальностям (направлениям специальности), при этом руководитель секции включается в состав бюро;

организует и проводит заседания УМО;

привлекает педагогических работников, представителей организаций – заказчиков кадров и иных организаций для решения вопросов, относящихся к компетенции объединения;

ведет протоколы заседаний УМО;

готовит отчеты о работе УМО за учебный год.

8. Заседания бюро и секций УМО проводятся в соответствии с планом работы УМО на учебный год, но не реже двух раз в учебный год.

9. Решения УМО носят рекомендательный характер и могут учитываться при разработке проектов нормативных правовых актов в сфере среднего специального образования, а также в локальных нормативных правовых актах учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования.