

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

22.06.2021

№ *222-09*

г. Барнаул

**Об утверждении и внесении
дополнений в локальные документы университета**

На основании решения учёного совета университета от 25.05.2021,
протокол № 7

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 1);

1.2. Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам СПО ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 2);

1.3. Положение о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 3);

1.4. Положение о порядке разработки и утверждения программы подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 4);

1.5. Положение о фонде оценочных средств по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 5);

1.6. Положение о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение 6).

1.7. Положений о вступительных испытаниях ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение № 7);

1.8. Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (приложение № 8);

2. Внести дополнение в нормы времени для расчета объема учебной работы, утвержденные приказами от 29.05.2020 № 145-ОД, от 31.03.2021 № 113-ОД «Об утверждении норм времени»:

- итоговая аттестация по программам дополнительного профессионального образования – 0,5 часа на одного слушателя.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Колпаков

Положение
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по образовательным программам среднего профессионального
образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее – Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам (далее - ОП) среднего профессионального образования (далее - СПО), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

2 Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1 Университет осуществляет обучение по ОП СПО.

2.2 Форма получения образования по ОП СПО определяется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.3. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по ОП СПО, имеющим государственную аккредитацию/

итоговую аттестацию по ОП СПО, не имеющим государственную аккредитацию в Университете.

2.4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

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

2.6. Содержание СПО по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами СПО. Содержание СПО по программам, реализуемым в Университете, должно обеспечивать получение квалификации по специальности.

2.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОП СПО определяются соответствующими ФГОС СПО.

2.8. ОП СПО разрабатываются и утверждаются самостоятельно в соответствии с порядком, установленным Положением о разработке и утверждении программ подготовки по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

Реализуемые ОП СПО, имеющие государственную аккредитацию, разрабатываются в соответствии с ФГОС СПО по соответствующим профессиям, специальностям СПО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Реализуемые ОП СПО на базе основного общего образования, имеющие государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, разрабатываются на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

2.9. ОП СПО включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатывается и утверждается в Университете с учетом включенных в примерные образовательные программы СПО примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

2.10. ОП СПО реализуются Университетом самостоятельно (возможно и посредством сетевых форм их реализации).

2.11. При реализации ОП СПО могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.12. При реализации ОП СПО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.13. Использование при реализации ОП методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.14. ОП СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении ОП СПО или отдельных компонентов программ организуется в форме практической подготовки.

2.15. ОП СПО ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.16. Образовательная деятельность в Университете осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.17. Образовательная деятельность по ОП СПО организуется в соответствии с утвержденными в Университете учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми в Университете составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности СПО, расписания промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.18. К освоению ОП СПО допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

К освоению ОП СПО, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование.

2.19. Получение СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.20. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей ОП СПО.

Период освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, необходимых для получения обучающимися среднего общего образования, в течение срока освоения соответствующей ОП СПО определяется Университетом самостоятельно.

2.21. Обучающиеся, получающие СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессии рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей

служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО, в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

2.22. При получении СПО в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Лица, имеющие квалификацию по профессии СПО и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному плану обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена..

2.23. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом ОП СПО. Начало учебного года может переноситься по решению ученого совета Университета при реализации ОП СПО в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения не более чем на три месяца.

2.24. В процессе освоения ОП СПО обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ППССЗ, составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.24. Объем ОР СПО включает все виды учебной деятельности и устанавливается ФГОС СПО.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Максимальный объем аудиторной нагрузки определяется ФГОС СПО.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.25. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Университет вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

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

обучающихся. Форма, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

2.27. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

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

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план ОП СПО:

- по имеющим государственную аккредитацию ОП СПО, проходят государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА);

- по не имеющим государственную аккредитацию ОП СПО, проходят итоговую аттестацию (далее - ИА).

Лицам, успешно прошедшим ГИА по ОП СПО, выдается диплом **государственного образца** о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности СПО.

Лицам, успешно прошедшим ИА по ОП СПО, выдается диплом установленного **образца** о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности СПО.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП СПО и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

2.29. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО в других образовательных организациях, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Университете по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП СПО. Указанные лица, не имеющие основного общего или среднего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Университете по соответствующей имеющей государственную аккредитацию основной общеобразовательной программе бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами по соответствующей образовательной программе.

2.30. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, служащего в рамках образовательной программы СПО завершается сдачей квалификационного экзамена.

2.31. Документ об образовании, представленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему Университет, выбывшему до окончания Университета, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

2.32. Обучающимся по ОП СПО после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОР СПО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Содержание ОП СПО и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) определяются адаптированной ОП, а для инвалидов с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ОП СПО обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе ОП СПО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.2. Обучение по ОП СПО обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.3. В Университете созданы специальные условия для получения СПО обучающимися с ОВЗ.

3.4. Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах.

Численность обучающихся с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.5. При получения СПО обучающимся с ОВЗ предоставляются бесплатно учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

**Положение о государственной итоговой аттестации
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1 Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138, Минпросвещения РФ от 10.11.2020 № 630) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) осуществляется Университетом.

1.4. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

1.5. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6. Лица, осваивающие ОП СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО, вправе пройти экстерном ГИА в Университете по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП СПО.

2 Государственная экзаменационная комиссия

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

2.2. ГЭК создается по каждой ОП СПО, состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета. ГЭК действует в течение одного календарного года.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- педагогических работников Университета;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете из числа:

- руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.4. Ректор Университета является заместителем председателя ГЭК. В случаях, когда в Университете работают одновременно несколько ГЭК, заместителями председателя ГЭК могут быть назначены проректор по учебной работе или деканы факультетов.

3 Формы государственной итоговой аттестации

3.1. Формами ГИА по ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО являются защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) и (или) государственный (ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

3.2. ВКР выполняется в следующих видах: дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен.

3.3. Примерная тематика ВКР обучающихся по ОП СПО разрабатывается преподавателями профессионального цикла дисциплин (модулей). Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО.

3.4. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.5. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.6. Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета.

3.7. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (дисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим ФГОС СПО.

3.8. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.9. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4 Порядок проведения государственной аттестации

4.1. К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.

4.2. Программа ГИА, тематика ВКР, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4.3. При проведении демонстрационного экзамена непосредственно на месте его проведения выпускники проходят предварительный инструктаж

4.4. ГИА проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.5. Заседания ГЭК оформляются протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии (Приложение А), который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

4.6. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК. Протоколы заседания ГЭК имеют постоянный срок хранения.

4.7. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.8. Студентам, не проходившим ГИА по уважительной причине (подтвержденной документами), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные Университетом, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА повторно не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОП СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользоваться необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна

располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ:

а) для слепых:

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличительным шрифтом;

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

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

5.3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о

нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее- апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.3.Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4.Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора Университета. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6.5.Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7.При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и /или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом ректора Университета.

6.8.Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего

рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите ВКР подавшего апелляцию выпускника.

6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию письменные ответы выпускника (при их наличии), протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии. Протоколы заседания апелляционной комиссии имеют постоянный срок хранения.

Положение
о практической подготовке обучающихся по программе
подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1 Общие положения

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 (в ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

2. Общие требования к организации порядка проведения
практической подготовки обучающихся

2.1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Практическая подготовка может осуществляться:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на

основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией.

2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин, модулей, практики и других компонентов, предусмотренных учебным планом.

2.4. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.5. Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин, модулей организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.6. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7. При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.8. Практическая подготовка студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.9. Практическая подготовка при необходимости может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий.

3 Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики

3.1. Практика является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Планирование и организация практики на всех 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 студентов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

3.3. Учебная и производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

3.4. Виды практики и способы ее проведения определяются ОП СПО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии/специальности.

3.5. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

3.6. Рабочая программа практики разрабатывается по каждому виду практики в соответствии с «Положением о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

3.7. Рабочие программы учебной и производственной практики учитывают требования работодателей к квалификации выпускников по специальностям в зависимости от направленности ППССЗ.

3.8. Направление обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (приложение 1).

3.9. При проведении практики Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов.

3.10. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого студента за Профильной организацией, а также с указанием вида, срока прохождения практики и даты сдачи промежуточной аттестации по практике.

3.11. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Срок защиты отчета о прохождении практики устанавливается приказом ректора Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.12. Общее руководство организацией и проведением практики осуществляет декан факультета.

Декан факультета:

- организует рассмотрение вопросов об организации и результатах практики обучающихся на заседании ученого совета факультета;

- оказывает содействие в организации и проведении на факультете различных мероприятий для публичного обсуждения и представления результатов практики.

- контролирует своевременность подготовки проекта приказа о направлении обучающихся на практику;
- контролирует своевременность проведения аттестации обучающихся по результатам практики;

- контролирует правильность ведения документации по практике;

3.13. Ответственным за проведение практики является заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- обеспечивает выполнение рабочей программы практики;
- участвует в заключении договоров с профильными организациями о прохождении обучающимися практик;
- организует согласование программы практики;
- утверждает индивидуальные задания обучающихся на практику;
- обеспечивает и контролирует проведение руководителями практик от Университета организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;

- обеспечивает необходимой документацией обучающихся и руководителей;

- представляет в деканат факультета результаты аттестации обучающихся по итогам практики;

- несет ответственность за наличие на кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики обучающихся, перечень которой включает: настоящее Положение, рабочую программу практики, копии приказов о направлении на практику, отчетную документацию обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся и руководителей практики по правилам техники безопасности;

- выдает направления на производственную практику;

- контролирует распределение обучающихся по базам практик;

- контролирует хранение отчетов по практике обучающихся;

- контролирует деятельность руководителя практики от Университета;

3.14. Для прохождения производственной практики обучающимся назначают руководителя практики от:

- Университета;

- Профильной организации.

3.15. Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает для обучающегося индивидуальное задание, выполняемое в период практики;

- согласовывает условия проведения практики и оформления договорных отношений Университета с Профильной организацией;

- готовит проект приказа о направлении на практику;

- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед выездом обучающегося на практику (проведение инструктажа по технике безопасности в пути следования к месту прохождения практики и обратно);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения преддипломной практики;

- контролирует выполнение индивидуального задания обучающимся.

Приказом ректора назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

3.16. Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, выполняемое в период практики обучающимся;

- проводит инструктаж обучающегося по правилам внутреннего распорядка, правилам охраны труда и пожарной безопасности в организации;

- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую обучающемуся для выполнения заданий практики;

- составляет отзыв о выполнении обучающимся индивидуального задания в соответствии с требованиями рабочей программы практики и заполняет аттестационный лист;

- контролирует своевременное начало практики, прибытие и соблюдение выполнения работ.

Руководитель Профильной организации назначает руководителя практики от организации из числа работников организации (вносится в договор).

4 Учебная практика

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

4.2. Способ реализации учебной практики определяется ОП СПО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии/специальности.

4.3 Учебная практика проводится в учебных кабинетах, мастерских Университета и (или) на базе Профильной организации.

4.4. Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком ОП СПО.

4.5. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5 Производственная практика

5.1. При реализации ОП СПО производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) и производственная преддипломная практика направлены на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

5.2. Производственная практика проводится в Профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Профильной организацией и Университетом.

Производственная практика может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки.

5.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком ППССЗ.

5.4. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от Университета и от Профильной организации.

5.5. В период прохождения практики обучающиеся в обязательном порядке ведут документацию в соответствии с программой практики.

5.9. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ СПО.

5.10. Способ реализации производственной практики определяется ОП СПО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии/специальности.

5.11. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения.

5.12. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

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

5.14. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организации, в которой проходил практику обучающийся.

5.15. Результаты прохождения производственной практики оцениваются комиссией.

5.16. Студенты, не выполнившие программу производственной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

6 Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Инвалид и лицо с ОВЗ должен написать заявление на имя декана факультета (за 2 месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

6.3. Выбор места прохождения практики для инвалида и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.4. Для решения вопроса о прохождении практики инвалидом и лицом с ОВЗ и подготовки для него рабочего места инвалид и лицо с ОВЗ дополнительно предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда. Место прохождения практики и условия труда должны соответствовать рекомендациям, указанным в программе:

- по характеру рабочей нагрузки на инвалида и его условий по реализации трудовых задач;
- по форме организации трудовой и профессиональной деятельности;
- по характеристикам цели трудовой и профессиональной деятельности, организации трудового процесса;
- по предмету труда;
- по признаку основных орудий (средств) труда;
- по уровню квалификации;
- по сфере производства.

6.5. Декан факультета должен проинформировать заведующего кафедрой о необходимости подбора места практики инвалиду и лицу с ОВЗ в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

6.6. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики руководитель практики от Университета согласовывает с руководителем практики от профильного предприятия условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых инвалидом и лицом с ОВЗ трудовых функций.

6.7. Формат проведения промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных

психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

6.8. В процессе проведения промежуточной аттестации по практике инвалид и лицо с ОВЗ вправе использовать необходимые технические средства.

6.9. По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе проведения промежуточной аттестации по практике возможно присутствие ассистента из числа работников Университета или привлеченных специалистов, оказывающих обучающемуся необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

6.10. При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при прохождении промежуточной аттестации.

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Барнаул

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующего на основании _____ и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся и по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация: _____ (полное наименование) Адрес: _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. (при наличии)	Организация: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» 656049 г.Барнаул, пр-т. Красноармейский, 98 Проректор по учебной работе _____ С.И. Завалишин М.П.
---	--

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.ед.)

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный
аграрный университет»
656049 Г.Барнаул,
пр-т. Красноармейский, 98
Проректор по учебной работе
_____ С.И. Завалишин

М.П.

к Договору от _____ № _____
о практической подготовке обучающихся

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет»
656049 г.Барнаул,
пр-т. Красноармейский, 98

Проректор по учебной работе
_____ С.И. Завалишин

М.П.

**Положение о порядке разработки и утверждения
программы подготовки специалистов среднего звена
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения программы подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), реализуемой на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.2. **Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования** – совокупность требований к среднему профессиональному образованию по определенной специальности для образовательной организации, которая имеет право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена по определенной специальности, на территории Российской Федерации.

1.3. **Программа подготовки специалистов среднего звена** - комплекс основных характеристик среднего профессионального образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

1.4. ППССЗ самостоятельно разрабатывается на факультете, реализующим образовательную программу среднего профессионального

образования (далее - ОП СПО). Декан факультета, реализующего ОП СПО, является ответственным за разработку ППССЗ.

ППССЗ разрабатывается в соответствии с ФГОС СПО, рассматривается советом факультета и утверждается ученым советом Университета.

1.5. Перед началом разработки ППССЗ необходимо определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание ОП СПО, разрабатываемой совместно с заинтересованными работодателями.

1.6. При формировании ППССЗ:

- возможно использование объема времени, отведенного на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, и (или) вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей;

- выбирается для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессия рабочего, должность служащего (одна или несколько) согласно приложению ФГОС СПО;

- обеспечивается возможность участвовать обучающимся в формировании индивидуальной образовательной программы;

- формулируются требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям, в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей;

- предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

1.7. ППССЗ ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим стандартом ФГОС СПО.

2 Структура и содержание программы подготовки специалистов среднего звена

2.1. Основными элементами ППССЗ являются:

- Программа по специальности (далее – Пояснительная записка);
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы дисциплин. Фонды оценочных средств;
- Рабочие программы практик. Фонды оценочных средств;
- Программа государственной итоговой аттестации. Фонды оценочных средств;
- Методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Все документы ППСЗ утверждаются датой проведения ученого совета Университета.

2.2. Пояснительная записка является обязательной частью ППСЗ. Пояснительная записка разрабатывается учебно-методическим советом факультета, реализующего ОП СПО.

Пояснительная записка содержит следующие разделы:

- общие положения;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена;
- требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена;
- нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена;
- обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.1. На титульном листе Пояснительной записки указывается:

- полное наименование учредителя Университета;
- полное наименование Университета;
- виза согласования с деканом;
- виза утверждения проректором по учебной работе;
- виза согласования с работодателем;
- код и наименование специальности подготовки;
- направленность (профиль) подготовки;
- наименование квалификации;
- форма(ы) обучения;
- город, где располагается Университет.

2.2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

- нормативные документы, регламентирующие разработку ППСЗ;
- срок получения образования;
- объём ППСЗ;
- требования к абитуриенту, поступающему на ППСЗ.

2.2.3. В разделе «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» указывается:

- область профессиональной деятельности выпускников;
- объекты профессиональной деятельности выпускников;
- виды и задачи профессиональной деятельности.

2.2.4. В разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» указываются:

- общие компетенции;
- профессиональные компетенции.

2.2.5. В разделе «Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена» указываются:

- материально-техническое обеспечение;
- кадровое обеспечение;

- информационное обеспечение.

2.2.6. В разделе «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена» указываются:

- сведения о локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность и оценку качества освоения обучающимися образовательных программ, включающих текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников, положение о рабочей программе дисциплины (модуля), положение о фонде оценочных средств и другие.

2.2.7. В разделе «Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья» содержится информация об особенностях организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

3. **Учебный план** является обязательной частью ППСЗ. Учебный план формируется отдельным документом. Учебный план разрабатывается отдельно по каждому году приема и определяет следующие характеристики:

- перечень дисциплин и практик, последовательность их изучения, объем учебной нагрузки в целом по дисциплинам и практикам, а также по видам учебных занятий (лекции, практические/лабораторные занятия) учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- соотношение обязательной и вариативной частей ОП СПО;

- применение системы зачетных единиц/ академических часов;

- параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- объем аудиторной и самостоятельной работы;

- объем часов по практике обучающихся;

- распределение по семестрам форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам;

- формы проведения, объем времени ГИА.

Учебный план ОП СПО размещается на официальном сайте университета.

4. **Календарный учебный график** является обязательной частью ППСЗ. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул.

Календарный учебный график размещается на официальном сайте университета.

5. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств (далее - ФОС) для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, практики, государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, практики включает:

- перечень компетенций;
- этапы формирования компетенций;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкалы оценивания;
- контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков.

6. Рабочие программы дисциплин. Фонды оценочных средств - являются обязательной частью ППСЗ и разрабатываются для каждой дисциплины (модуля), вида практик.

ФОС для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) входит в состав рабочей программы дисциплины (модуля) и представляет собой единый документ.

Рабочие программы дисциплин (далее – РПД) содержит:

- название дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах/ академических часах;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов;
- фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- методические указания;
- перечень информационных технологий;
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- аннотацию дисциплины.

ФОС по дисциплине, аннотация учебной дисциплины размещаются на официальном сайте университета.

7. Рабочие программы практик. Фонды оценочных средств - являются обязательной частью ППСЗ.

ФОС для проведения промежуточной аттестации по практике входит в состав рабочей программы практики и представляет собой единый документ.

Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения по практике (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»;
- перечень информационных технологий;
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы.

Рабочая программа практики размещается на официальном сайте университета.

8. Программа государственной итоговой аттестации. Фонды оценочных средств - являются обязательной частью ППССЗ. ФОС для проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) входит в программу ГИА и представляет собой единый документ.

Программа ГИА включает в себя:

- цели и задачи ГИА;
- место ГИА в структуре ППССЗ;
- профессиональные задачи выпускника по соответствующим видам профессиональной деятельности;
- планируемые результаты освоения;
- объем и форма проведения ГИА;
- программа выпускной квалификационной работы/государственного экзамена;
- ФОС для проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-техническое обеспечение ГИА.

ФОС для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкала оценивания;

контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

- методические материалы.

Программа выпускной квалификационной работы/государственного экзамена представляется отдельным документом.

Программа ГИА размещается на официальном сайте университета.

9. Методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, являются обязательной частью ППССЗ.

К материалам, обеспечивающим качество подготовки обучающихся, относятся учебники, учебные пособия, учебно-методические указания/рекомендации (по выполнению лабораторных работ; самостоятельной работе обучающихся; подготовке и защите курсовой работы), используемые для подготовки обучающихся, иные методические материалы (учебные фильмы).

10. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются обязательной частью ППССЗ.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представляются отдельным документом.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы содержит следующие разделы:

- Цель и задачи воспитательной работы;
- Направление воспитательной работы;
- Период реализации воспитательной работы;
- Планируемые результаты воспитательной работы;
- Календарный план и форма аттестации воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы размещаются на официальном сайте университета.

**Положение о фонде оценочных средств
по программе подготовки специалистов среднего звена
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде оценочных средств по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств, требований к структуре, содержанию и оформлению фонда оценочных средств (далее - ФОС) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом Университета.

1.3. ФОС разрабатывается на кафедрах Университета самостоятельно на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по профессии/специальности.

1.4. ФОС является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по профессии/специальности.

1.5. ФОС позволяет оценить умения, знания, практический опыт и освоённые компетенции по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике в рамках ППССЗ, реализуемых в Университете.

1.6. В учебном процессе могут быть использованы фонды оценочных средств, разработанные другими преподавателями Университета.

**2. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения
фонда оценочных средств**

2.1. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю, учебной и производственной практике входит

отдельным разделом в рабочую программу учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики.

2.2. Разработка, согласование, утверждение и хранение ФОС осуществляется в соответствии с Положением о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

3. Структура и содержание фонда оценочных средств

3.1. Дисциплины образовательного цикла имеют следующую структуру и содержание ФОС:

- контролируемый результат (личностные, предметные, метапредметные) - показатели оценки – методы и формы контроля;

- виды оценочных средств для текущей аттестации:

- устный опрос (вопросы по темам для устного опроса и критерии оценивания устного опроса);

- аудиторная контрольная работа (задания для контрольной работы и критерии оценивания аудиторной контрольной работы) и др.

- виды оценочных средств для промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену (критерии оценивания ответа на зачете/экзамене).

3.2. Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов имеют следующую структуру и содержание ФОС:

- освоенные умения, знания и практический опыт – формы и методы контроля и оценки;

- соответствия освоения компетенции, планируемым результатам обучения и критерии их оценивания;

- паспорт фонда оценочных средств (наименование оценочного средства

- контролируемые разделы/ темы этим оценочным средством – код компетенции, осваиваемой данным разделом/темой);

- виды оценочных средств для текущей аттестации:

- устный опрос (вопросы по темам для устного опроса и критерии оценивания устного опроса);

- аудиторная контрольная работа (задания для контрольной работы и критерии оценивания аудиторной контрольной работы) и др.

- виды оценочных средств для промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену (критерии оценивания ответа на зачете/экзамене).

3.3. Учебная/производственная практика ФОС имеет следующую структуру и содержание ФОС:

- освоенные умения, знания и практический опыт – формы и методы контроля и оценки;

- критерии оценивания.

**Положение о рабочей программе учебной дисциплины,
профессионального модуля, учебной и производственной практики по
программе подготовки специалистов среднего звена
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1 Общие положения

1.1 Положение о рабочей программе учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 (в ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО);
- письмом департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

образовательных программ, примерных программ общеобразовательных дисциплин.

1.4. Рабочие программы являются составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий назначение и место учебной дисциплины, профессионального модуля, практики в подготовке обучающегося; перечень планируемых результатов освоения по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике; структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

1.6. В учебном процессе могут быть использованы рабочие программы, разработанные другими преподавателями Университета

2 Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

2.1. Непосредственные исполнители разработки рабочих программ назначаются на заседании кафедры заведующим кафедрой и оформляется протоколом заседания кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов, состав которого также назначается на заседании кафедры заведующим кафедрой и оформляется протоколом заседания кафедры.

2.2. Разработка рабочей программы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании методической комиссии факультета. При положительном решении методической комиссии в рабочую программу вносится запись, которая заверяется подписью председателя методической комиссии факультета. При отрицательном решении рабочая программа возвращается на кафедру с приложением выписки из заседания методической комиссии факультета, содержащей аргументированный отказ.

2.4. Разработанная рабочая программа, одобренная методической комиссией факультета, согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе.

2.5. Дополнения и изменения к рабочей программе рассматриваются на заседании кафедры с участием членов методической комиссии факультета. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно до начала учебного года. Сведения о внесенных дополнениях и изменениях заносятся в «Лист внесения дополнений и изменений» рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля/ практики, а сами изменения (библиографические списки литературы на каждый учебный год и иные документы, содержащие изменения и дополнения) в накопительном порядке прилагаются к рабочей программе и утверждаются заведующим кафедрой.

2.6. Рабочие программы создаются на электронном носителе в формате doc и pdf: в формате doc передаются в деканат, в формате pdf передаются в информационно-методический отдел.

2.7. Контроль качества рабочих программ осуществляет декан факультета и заместитель декана по учебно-методической работе.

2.8. Контроль за наличием и сохранностью рабочих программ осуществляет информационно-методический отдел.

2.9. Рабочие программы в формате doc хранятся в деканате факультета в течение всего срока реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии/специальности.

3 Требования к структуре и содержанию рабочей программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание:

раздел 1 «Пояснительная записка»;

раздел 2 «Тематический план»;

раздел 3 «Содержание учебной дисциплины»;

раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Фонды оценочных средств»;

раздел 5 «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины»;

раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.1.1. Титульный лист рабочей программы учебной дисциплины должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;
- полное наименование Университета;
- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;
- наименование документа;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.1.2. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.

3.1.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы.

3.1.4. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 1 «Пояснительная записка» включает следующие подразделы:

- общая характеристика учебной дисциплины;
- место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы;
- планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

3.1.5. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 2 «Тематический план» включает следующую информацию: наименование разделов/тем учебной дисциплины; объем обязательной аудиторной учебной нагрузки по часам (Всего/в т.ч. практические(лабораторные); объем самостоятельной работы в часах (Всего/в т.ч. индивидуальный проект); объем максимальной учебной нагрузки в часах; форму промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

3.1.6. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 3 «Содержание учебной дисциплины» включает следующую информацию по разделам/темам учебной дисциплины: предметное содержание; виды учебной деятельности (деятельностное содержание); формы организации учебных занятий. Каждый раздел/тема учебной дисциплины заканчивается подразделом «самостоятельная работа», включающий информацию о предметном содержании по данному разделу/теме для самостоятельного освоения обучающимися.

3.1.7. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Фонды оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения учебной дисциплины; показатели оценки (поведенческие индикаторы); критерии и методы оценки, виды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации.

3.1.8. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 5 «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины» содержит информацию:

- учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- описание материально-технической базы (перечень материально-технического обеспечения учебной дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО, сведения об учебных и специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, образцами и т.д.), предназначенным для проведения учебных занятий,

самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций текущего и промежуточного контроля знаний).

3.1.9. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе учебной дисциплины.

3.2. Рабочая программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание:
 - раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля»;
 - раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля»;
 - раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля»;
 - раздел 4 «Условия реализации профессионального модуля»;
 - раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). Фонды оценочных средств»;
 - раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.2.1. Титульный лист рабочей программы профессионального модуля должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;
- полное наименование Университета;
- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;
- наименование документа;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.2.2. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.

3.2.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы.

3.2.4. В рабочей программе профессионального модуля раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» включает следующие подразделы:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля;
- количество часов на освоение программы профессионального модуля.

3.2.5. В рабочей программе профессионального модуля раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля» включает перечень общих компетенций и профессиональных компетенций при освоении профессионального модуля.

3.2.6. В рабочей программе профессионального модуля раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля» определяет структуру профессионального модуля; тематический план и содержание профессионального модуля.

3.2.7. В рабочей программе профессионального модуля раздел 4 «Условия реализации профессионального модуля» содержит информацию об обязательных условиях реализации рабочей программы, в том числе требований к материально-техническому и информационному обеспечению, кадровому обеспечению.

3.2.8. В рабочей программе профессионального модуля раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). Фонд оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения программы, критерии и методы оценки, виды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации.

3.2.9. В рабочей программе профессионального модуля раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе профессионального модуля.

3.3. Рабочая программа учебной/ производственной практики имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- лист согласования;

- содержание:

раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной/производственной практики»;

раздел 2 «Результаты освоения учебной/ производственной практики»;

раздел 3 «Структура и содержание учебной/ производственной практики»;

раздел 4 «Условия реализации учебной/ производственной практики»;

раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения учебной/ производственной практики. Фонд оценочных средств»;

раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.3.1. Титульный лист рабочей программы учебной/ производственной практики должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;

- полное наименование Университета;

- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;

- наименование документа;
- наименование учебной практики в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.3.2.. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.

3.3.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы учебной/производственной практики.

3.3.4. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздела 1 «Паспорт программы учебной/ производственной практики» включает следующие подразделы:

- область применения учебной/ производственной практики;
- место учебной/ производственной практики в структуре программы подготовки;
- цель и задачи учебной/ производственной практики;
- объем часов и вид контроля по учебной/ производственной практике.

3.3.5. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 2 «Результаты освоения учебной/ производственной практики» содержит информацию о планируемых результатах освоения по учебной/ производственной практике (перечень общих компетенций и профессиональных компетенций).

3.3.6. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 3 «Структура и содержание учебной/ производственной практики» содержит сведения о видах работ на учебной/ производственной практике и об объеме часов.

3.3.7. В рабочей программе учебной/производственной практики раздел 4 «Условия реализации учебной/производственной практики» содержит информацию по материально-техническому и информационному обеспечению, кадровому обеспечению программы практики.

3.3.8. В рабочей программе учебной/производственной практики раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения учебной/ производственной практики. Фонд оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения по учебной/производственной практике, критерии оценки, формы и методы контроля.

3.3.9. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе учебной/ производственной практики.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о вступительных испытаниях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (в ред. от 30.04.2021 № 114-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 (в редакции от 25.01.2021, с изменениями от 01.04.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- локальных актов ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее – Университет), регламентирующих прием абитуриентов.

1.2. Вступительные испытания при приеме в Университет проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать выбранные ими основные образовательные программы высшего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно

2.1. Университет самостоятельно проводит в соответствии с Правилами приема общеобразовательные вступительные испытания, испытания при приеме на обучение по программам магистратуры. При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема.

2.2. При поступлении на программы высшего образования проводятся следующие вступительные испытания:

- 1) на программы бакалавриата, специалитета:
 - по общеобразовательным и профильным предметам в форме компьютерного тестирования в соответствии с настоящим Положением;
- 2) на программы магистратуры:
 - вступительные испытания профильной направленности в форме компьютерного тестирования в соответствии с настоящим Положением.

Экзаменационные листы письменных экзаменационных работ поступающих проходят процедуру шифровки и дешифровки.

2.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются председатели этих комиссий.

2.5. Отдельные категории поступающих на базе среднего общего образования могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые организацией высшего образования самостоятельно (далее - общеобразовательные вступительные испытания для отдельных категорий поступающих):

1) по любым общеобразовательным предметам:

а) дети-инвалиды, инвалиды;

б) иностранные граждане;

в) лица, которые получили документ о среднем общем образовании в течение одного года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, если все пройденные ими в указанный период аттестационные испытания государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования сданы не в форме ЕГЭ (либо они прошли итоговые аттестационные процедуры в иностранных образовательных организациях и не сдавали ЕГЭ в указанный период);

2) по отдельным общеобразовательным предметам - лица, которые прошли государственную итоговую аттестацию по этим общеобразовательным предметам в форме государственного выпускного экзамена, при условии, что они получили документ о среднем общем образовании в течение одного года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно и в этот период не сдавали ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

2.6. Поступающие, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания для отдельных категорий поступающих по всем общеобразовательным предметам, по которым им предоставлено такое право, либо сдавать одно или несколько указанных вступительных испытаний наряду с использованием результатов ЕГЭ по другим общеобразовательным предметам.

2.7. При приеме лиц, поступающих на обучение по программам бакалавриата и специалитета на базе профессионального образования (далее - поступающие на базе профессионального образования), Университет

а) устанавливает количество вступительных испытаний, равное количеству вступительных испытаний на базе среднего общего образования;

б) каждое общеобразовательное вступительное испытание проводится в форме компьютерного тестирования в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Поступающие на базе профессионального образования могут использовать результаты ЕГЭ в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Отдельный конкурс для лиц, поступающих на базе профессионального образования, не проводится.

2.9. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, Университет руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам

магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

2.10. Для каждого вступительного испытания устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее - минимальное количество баллов).

При приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале.

Для общеобразовательного вступительного испытания (в том числе для общеобразовательного вступительного испытания для отдельных категорий поступающих) в качестве минимального количества баллов используется минимальное количество баллов ЕГЭ, которое установлено федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

2.11. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

2.12. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

2.13. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

2.14. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

2.15. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику (калькулятор), разрешенные Правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

2.16. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема Университета, уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

2.17. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания или непосредственно после завершения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования в соответствии с настоящим Положением.

2.18. После объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом

особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

3.2. В Университете создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также возможность их пребывания в указанных помещениях.

3.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории при сдаче вступительного испытания в письменной форме не должно превышать 12 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

3.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению Университета на один час.

3.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

3.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

3.7. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании для слепых зачитывается ассистентом;

- письменные задания (ответы на задания) надиктовываются ассистенту;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания проводятся в форме тестирования;

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания надиктовываются ассистенту;

3.8. Условия, указанные в пунктах 3.1 – 3.5 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

4. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно при приеме иностранных граждан и лиц без гражданства

4.1. При приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам бакалавриата и специалитета на базе среднего общего образования на места по договорам об оказании платных образовательных услуг Университет устанавливает перечень вступительных испытаний из числа установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета по соответствующему направлению подготовки и полностью совпадающий с перечнем вступительных испытаний, установленных Университетом для иных лиц. Отдельный конкурс для иностранных граждан и лиц без гражданства не проводится.

5. Особенности проведения вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования, в том числе с использованием дистанционных технологий

5.1. Вступительные испытания по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры могут проводиться в форме компьютерного тестирования. Для всех категорий, поступающих на очную, очно-заочную и заочную формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, вступительные испытания при поступлении на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры могут проводиться в форме компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий при условии идентификации личности в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Компьютерное тестирование с использованием дистанционных технологий абитуриенты проходят в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием или по индивидуальному графику, указываемому в заявлении о приеме.

5.3. Компьютерное тестирование абитуриенты проходят на платформе Moodle «Прием в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ», после формирования электронных личных дел абитуриента формируются уникальные логины и пароли для доступа каждого абитуриента к компьютерному тестированию.

5.4. Обязательным условием допуска к сдаче компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий является идентификация личности абитуриента. Идентификация личности поступающего осуществляется путем использования электронной и (или) визуальной идентификации личности.

Электронная идентификация личности поступающего осуществляется при авторизации на основании данных персональной учетной записи. Авторизационные данные учетной записи (имя пользователя и пароль) для входа считаются персональными данными обучающегося, и передача их третьим лицам запрещена.

Перед началом выполнения задания поступающий автоматически перенаправляется в программный модуль, предназначенный для подтверждения личности пользователя. Фотосъемка тестируемого осуществляется с применением стандартной веб-камеры с последующим сохранением и автоматической привязкой фото изображений к

пользователю электронной системы. Фото-изображение лица абитуриента, сделанное с веб-камеры, установленной на компьютере тестируемого, автоматически прикрепляется к результатам выполнения задания. В случае отсутствия фотографии доступ к выполнению заданий блокируется. Дальнейший доступ может быть осуществлен только официальным партнером (или его представителем) Университета посредством визуальной идентификации поступающего путем сверки документа, удостоверяющего личность.

Во время выполнения задания автоматически отслеживается возможность переключения между окнами операционной системы на компьютере поступающего. Если окно, где загружена информация о текущем задании, становится неактивным (пользователь переключился в другое приложение), происходит автоматическое завершение попытки выполнения задания с учетом результатов попытки на текущий момент.

Во время работы автоматически учитывается и записывается IP адрес поступающего (уникальный сетевой адрес компьютера, который назначается автоматически при подключении к сети Интернет через поставщика услуг доступа), определяется его географическая и территориальная принадлежность, а также отслеживается временной интервал изменения адреса.

Для исключения внешних обращений на серверном оборудовании Университета реализована поддержка протокола безопасности SSL (криптографический протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных между компьютерами). Для контроля безопасности в автоматическом режиме записываются реферальные страницы (адреса страниц в сети Интернет, с которых осуществлен переход по адресу обращения) для последующего анализа и выявления попыток несанкционированного доступа.

5.5. После ввода абитуриентом имени пользователя и пароля для тестирования по предмету вступительных испытаний автоматически формируется задание для тестирования абитуриента случайным образом из имеющейся базы данных тестовых заданий по данному предмету. Задание для тестирования абитуриента по данному предмету выводится полностью на экран монитора его компьютера.

5.6. Принципы формирования и структура тестовых заданий абитуриента определяются экзаменационной комиссией и утверждаются её председателем. Тестовые задания для базы данных по каждому вступительному испытанию формулируются, структурируются и вводятся в базу данных членами экзаменационной комиссии по поручению её председателя.

5.7. Продолжительность тестирования абитуриента по каждому вступительному испытанию ограничена и составляет 1,5 часа. Если абитуриент завершил тестирование раньше, то он может получить результат своего тестирования по установленной команде программного обеспечения. Через 1,5 часа после начала тестирования, независимо от количества ответов на тесты задания, которые абитуриент успел отметить при тестировании, программное обеспечение завершит его тестирование и выдаст результат тестирования по фактическим правильным ответам абитуриента с учетом всего задания.

5.8. Результат компьютерного тестирования для каждого абитуриента по каждому общеобразовательному предмету вступительных испытаний определяется программным обеспечением «Прием в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ» на платформе Moodle. Положительное решение о прохождении абитуриентом компьютерного тестирования по вступительному испытанию в программном обеспечении соответствует минимальному баллу по данному предмету, установленному Правилами приема.

5.9. В случае несогласия с результатами своего компьютерного тестирования абитуриент оформляет мотивированное апелляционное заявление по установленной форме, которое он передает Уполномоченному представителю. Данное заявление рассматривается апелляционной комиссией в порядке и в сроки, установленные Правилами приема на текущий учебный год.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, Университет).

Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

- информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – программы ВО);
- проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее – прием), для обучения в Университете.

2. Основная задача приемной комиссии – обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- координацию деятельности структурных подразделений Университета по организации и проведению приема абитуриентов;
- объективность оценки способностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями от 01.07.2020);
- международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- правилами приема в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- Уставом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами, регламентирующими прием в Университет.

В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение Правил приема в Университет, а также решение вопросов, связанных с поступлением в Университет и выходящих за рамки правил приема.

4. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии Университета является ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- деканы факультетов;
- руководители отдельных управлений Университета.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

7. На период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в структуру приемной комиссии вводятся отборочные комиссии факультетов Университета, а также аттестационные, предметные экзаменационные и апелляционная комиссии.

8. Отборочные комиссии факультетов создаются для обеспечения работы приемной комиссии Университета приказом ректора, которым утверждается их состав из числа работников Университета (в особых случаях из числа обучающихся).

9. Для приема вступительных экзаменов, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные (предметные экзаменационные) комиссии. Председатель и члены экзаменационной (предметной экзаменационной) комиссии назначаются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и утверждаются приказом ректора.

В состав экзаменационной (предметной экзаменационной) комиссии могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

10. Для обеспечения контроля правильности установленного порядка проведения вступительных испытаний и их результатов приказом ректора создается апелляционная комиссия Университета.

II. Организация работы приемной комиссии

11. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в вузы.

12. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами простым большинством голосов (при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими актами.

13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

14. Ответственный секретарь и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют необходимые справочные материалы, составляют образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

15. С целью ознакомления поступающих их родителей или иных законных представителей приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте Университета всю необходимую информацию, не позднее сроков, регламентированных приказами Министерства образования и

науки Российской Федерации по утверждению порядка приема на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. Также поступающие и их родители или иные законные представители могут ознакомиться на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии со следующими документами:

- Уставом Университета;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом;
- Положением о приемной комиссии Университета;
- Положением о вступительных испытаниях в Университет.

16. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно объявляет на информационном стенде и на сайте Университета о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего. После зачисления (на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) личные дела поступивших абитуриентов передаются в отдел кадров студентов управления персонала. Оригиналы документов об образовании абитуриентов, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в соответствии с указанными ими в заявлении о приеме на обучение способами возврата (забираются лично, выдаются доверенному лицу, высылаются почтой).

19. Поступающему, лично подавшему документы, выдается расписка о приеме документов.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе. Работающим абитуриентам (по их просьбе) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

21. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, заводится электронный экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления абитуриента в Университет формируется справка о прохождении вступительных испытаний, которая подшивается в личное дело.

22. Приемная комиссия при помощи Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема) осуществляет проверку сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о его результатах. Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии. Непосредственную проверку достоверности сведений при помощи ФИС ГИА и приема осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии. В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего и отборочную комиссию факультета, куда указанный поступающий подал документы. Секретарь отборочной комиссии факультета, куда подал документы поступающий, предоставивший недостоверные сведения о своих результатах ЕГЭ, приглашает поступающего явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему,

предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело поступающего (в бумажное дело – в экзаменационный лист, в электронное дело – в соответствующие поля). Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

IV. Организация вступительных испытаний

23. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Университет.

24. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения консультации, экзамена, показа работ, апелляции) утверждается председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных (предметных экзаменационных) комиссий и экзаменаторов не указываются.

25. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

26. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет приемная комиссия Университета.

Процедура проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, регламентируется Положением о вступительных испытаниях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет».

27. Организация целевого приема в Университет осуществляется в соответствии с правилами приема текущего года.

V. Порядок зачисления

28. Зачисление в Университет осуществляется решением приемной комиссии. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

29. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

VI. Отчетность приемной комиссии

30. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной, отборочных, аттестационных и предметных (предметных экзаменационных) и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступавших;
- экзаменационные ведомости;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

31. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство образования и науки РФ и другие официальные органы.