

Общие положения

* 1. Программа государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Положением об итоговой аттестации выпускников учреждений среднего профессионального образования,

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы».

1.2. В ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» освоение профессиональных образовательных программ по профессии «Хозяйка (ин)усадьбы " завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

1.3. Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей»по профессии«Хозяйка (ин) усадьбы»

.1.4. Целью государственной (итоговой) аттестации выпускников является определение соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта с последующей выдачей документов государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.5. Программа государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы».

1.6. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы» оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Данные направления позволяют оценить степень профессиональной подготовленности выпускников к выполнению определенного вида работ через выявление общих, профессиональных компетенций. Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

1.7. Государственная (итоговая) аттестация выпускников по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы» включает защиту выпускной квалификационной работы выполнение практической квалификационной работы по профессии«Хозяйка (ин) усадьбы» и защита письменной экзаменационной работы.

1.8. В соответствиями с требованиями ФГОС СПО по профессии «Хозяйка(ин) усадьбы» все оценочные средства программы государственной (итоговой) аттестации (сама программа государственной (итоговой)аттестации, темы письменных экзаменационных работ, перечень тем практических квалификационных работ, заключения на практические квалификационные работы, производственные характеристики) должны пройти процедуру согласования с работодателем. В ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» согласование с работодателем оформляется в виде подписи руководителя предприятия на оценочном средстве.

1.9. Объем времени на проведение аттестационных испытаний, входящих в состав государственной (итоговой) аттестации выпускников, в рамках основной профессиональной образовательной программы по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы», устанавливается в ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей», исходя из рабочего учебного плана по профессии :

- на выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы» отводится до 6 часов;

- на выполнение письменной экзаменационной работы предусмотрено 6 месяцев;

- на защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

1.10. Государственная (итоговая) аттестация выпускников по профессии«Хозяйка (ин) усадьбы» проводится в сроки, предусмотренные графиком проведения государственных (итоговых) аттестаций выпускников.

1.11. Условия подготовки, процедура и формы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников определены в соответствии с принятыми в ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» видами государственной (итоговой) аттестации, изложенными в Положении о государственной (итоговой) аттестации выпускников ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей».

1.12. Программа государственной (итоговой) аттестации выпускников по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы» доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до окончания обучения.

1.13. К государственной (итоговой) аттестации на основании решения педагогического совета, приказом директора ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей, допускаются выпускники, освоившие компетенции при изучении теоретического материала и прошедшие учебную и производственную практику по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

**Порядок подготовки и проведения выпускной практической квалификационной работы**

2.1. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы» является одним из видов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Выполнение практической выпускной квалификационной работы направлено на выявление и определение уровня владения выпускником профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

2.3. Перечень тем и содержание выпускных практических квалификационных работ разрабатывается мастером производственного обучения совместно с ведущим преподавателем специальных дисциплин, рассматривается на заседании методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, согласовывается с работодателем (подтверждение оформляется в виде подписи руководителя предприятия с печатью на оценочном средстве), после чего оформляется приказом руководителя ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» .

2.4. Количество работ в перечне должно быть больше количества выпускников в группе.

2.5. Перечень тем выпускных практических квалификационных работ доводится до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной (итоговой) аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Хозяйка (ин) усадьбы».

2.6. Руководителем выпускных практических квалификационных работ (он же руководитель производственной практики) в группе назначается мастер производственного обучения.

2.7. На основании перечня тем выпускных практических квалификационных работ руководитель оформляет задание на выпускную практическую квалификационную работу для каждого выпускника и утверждает его у заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.8. Обязательным требованием для выпускной практической квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одной или нескольких профессиональных компетенций и предъявление к оценке нескольких освоенных обучающимся компетенций.

2.9. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы»проводится по двум освоенным профессиональным модулям:

- Пм.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.

- Пм.04 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

2.10. Содержание выпускной практической квалификационной работы должно отражать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности. Сложность работы должна соответствовать уровню 3-5 квалификационного разряда, в зависимости от подготовленности выпускника.

2.11. Выпускная практическая квалификационная работа должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренными квалификационными характеристиками Общероссийского классификатора профессий, должностей и служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016 -94.

2.12. Задание на выпускную практическую квалификационную работу выдается выпускнику не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

2.13. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется на предприятии, где выпускник проходил преддипломную практику, либо в лаборатории лицея. Работа выполняется выпускником самостоятельно.

2.14. Оценка качества выполненных выпускных практических квалификационных работ осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей образовательного учреждения (мастер производственного обучения, старший мастер) и внешних экспертов (представителей предприятия).

2.15. После окончания производственной практики руководитель выпускных практических работ оформляет производственную характеристику по результатам освоения каждого модуля отдельно. Производственные характеристики подписываются руководителем выпускной практической квалификационной работы и представителями предприятия.

2.16. Задание на выпускную практическую квалификационную работу, заключение о практической квалификационной работе, производственная характеристика собираются руководителем выпускных практических квалификационных работ и предоставляются государственной аттестационной комиссии при защите выпускником письменной экзаменационной работы. Перед защитой выпускником письменной экзаменационной работы руководитель выпускной практической квалификационной работы зачитывает заключение о практической квалификационной работе и производственную характеристику.

2.16. Выполненная выпускная практическая квалификационная работа оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5); хорошо (4); удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).В критерии оценки уровня подготовленности выпускника входят освоенные им в результате обучения общие и профессиональные компетенции по двум профессиональным модулям:

Пм.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.

Освоенные профессиональные компетенции

Основные показатели оценки результата

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе;

- правильно составлять однодневный перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

- подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

- соблюдение техники безопасности при подготовке кухонного оборудования.

- умение пользоваться кухонным и весоизмерительным оборудованием .

ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

- выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

- правильно производить расчет энергетической ценности пищевых рационов.

- соблюдать санитарно - пищевые нормы

ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста

- приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста

- пользоваться сборниками рецептур блюд, кулинарных мучных кондитерских изделий.

- рассчитывать количество сырья по нормативам и документально оформлять отпуск продуктов и сырья на приготовление блюд.

- соблюдение техники безопасности при приготовлении пищи

- осуществлять контроль по качеству приготовления блюд.

ПК 3.5 Порционировать и подготавливать блюда для подачи

-порционировать и подготавливать блюда для подачи

- оформление блюд при подаче блюда.

ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.

- готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.

- применение правил сервировки стола

Пм.04 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

Освоенные профессиональные компетенции

Основные показатели оценки результата

ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходы сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

- проводить учет объема готовой продукции, расходы сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

- проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно- финансовую деятельность сельской усадьбы

- анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы

- вести учет финансовых результатов

.Общие компетенции

Результаты

(освоенные общие компетенции)

Основные показатели оценки результата

Понимание сущности и социальной значимости своей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.

Положительная производственная характеристика.

Наличие положительных отзывов с предприятий.

Способность организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов его достижения, определенных руководителем.

Положительное заключение выпускной практической квалификационной работы.

Положительная производственная характеристика.

Умение анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый

контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы.

Положительное заключение выпускной практической квалификационной работы.

Положительная производственная характеристика.

Оценочный лист выпускника.

Умение осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Оценочный лист выпускника.

Способность использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Оценочный лист выпускника.

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Положительная производственная характеристика.

Оценочный лист выпускника.

Готовность исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

Оценочный лист выпускника.

Рекомендации по организации выполнения и защиты письменной экзаменационной работы

3.1. Защита письменной экзаменационной работы является одним из видов государственной (итоговой) аттестации выпускников по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы».

3.2. Письменная экзаменационная работа выполняется выпускником в соответствии с выбранной темой и требованиями, установленными Программой государственной (итоговой) аттестации по профессии «Хозяйка(ин) усадьбы».

3.3. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по профессии «Хозяйка (ин) усадьбы».

3.4. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателем дисциплин специального цикла по профессии «Хозяйка (ин)усадьбы». совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются на методическом объединении специальных дисциплин, согласовываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются руководителем ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей». Согласование с работодателем тем письменных экзаменационных работ оформляется в виде подписи руководителя предприятия с печатью на оценочном средстве.

3.5. Письменную экзаменационную работу дополняет : Готовое блюдо, приготовленное выпускником.

3.6. Закрепление тем письменных экзаменационных работ за выпускниками согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и оформляется приказом руководителя ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей».

3.7. Руководителем письменной экзаменационной работы назначены преподаватели дисциплин специального цикла по профессии «Хозяйка (ин)усадьбы».

3.8. По утвержденным темам руководитель письменных экзаменационных работ разрабатывает и оформляет индивидуальные задания для каждого выпускника.

3.9. Задания на письменную экзаменационную работу подписываются

руководителем письменной экзаменационной работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.10. Задание на письменную экзаменационную работу выдается выпускнику не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

3.11. Задание на письменную экзаменационную работу сопровождаются консультацией руководителя письменной экзаменационной работы, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей письменной экзаменационной работы.

3.12. Общее руководство и контроль за ходом выполнения письменных экзаменационных работ осуществляет заместитель директора по учебно- производственной работе.

3.13. Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий; - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы;

- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

3.14. Пояснительная записка должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- задание на письменную экзаменационную работу;

- содержание:

- введение;

- общую часть;

- раздел по охране труда и технике безопасности;

- перечень используемой литературы.

3.14.1. Титульный лист оформляется согласно установленным

требованиям.

3.14.2. Задание на письменную экзаменационную работу оформляется в

соответствии с установленными требованиями.

3.14.3. Введение. Раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона.

3.14.4. Общая часть. Отражает тематику профессионального модуля «Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд». Составлять технологическую схему и использовать при приготовлении блюда сборник рецептур.

3.14.5. Раздел по теме профессионального модуля « Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе» содержит информацию о составлении калькуляции, расчет себестоимости, составление плана меню, содержание учета продукции, документальное оформление учета и источники поступления продукции.

3.14.6. Раздел по охране труда и технике безопасности. Раскрывает основные положения охраны труда и техники безопасности при выполнении работ, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом автомобилей.

3.14.7. Перечень используемой литературы составляется в соответствии со стандартом, регламентирующим правила составления списков литературы и документов.

3.15. Электронная презентация должна содержать не более 5-7 слайдов,

раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

3.16. После выполнения письменной экзаменационной работы выпускник подписывает ее у руководителя и возвращает руководителю, который оформляет рецензию на письменную экзаменационную работу, знакомит с ней выпускника и подписывает письменную экзаменационную работу у заместителя директора по учебно- производственной работе.

3.17. Письменная экзаменационная работа предоставляется на заседание

государственной аттестационной комиссии руководителем.

3.18. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии.

3.19. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут. Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной аттестационной комиссии заключения о практической квалификационной работе и производственной характеристики;

- доклад выпускника (не более 10 минут);

- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;

- оглашение секретарем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

3.20. Оценка выполнения выпускной практической квалификационной работы по профессии выставляется государственной аттестационной комиссией согласно критериям, определенным пунктом 2.16. Программы.

3.21. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо

(4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно(2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии

с заданием;

- выполнение пояснительной записки с учётом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;

- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;

- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной аттестационной комиссии;

- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

Оценка «5» ставится если:

тема раскрыта полностью в соответствии с заданием; доклад выпускника изложен в логической последовательности; речь технически грамотная; письменная экзаменационная работа оформлена в соответствие с требованиями стандартов; ответы на вопросы членов аттестационной комиссии четкие, краткие, правильные.

Оценка «4» ставится если:

тема раскрыта; доклад выпускника характеризуется связанностью; имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы; ответы на вопросы членов аттестационной комиссии правильные, но технически не грамотные.

Оценка «3» ставится если:

тема раскрыта недостаточно точно, полно; в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка «2» ставится если:

обнаружено значительное непонимание темы; основная мысль не выражена; в ответе обучающегося нет смыслового единства, связанности, материал излагается бессистемно; графическая часть имеет ряд грубых ошибок.

.Организация государственной аттестационной комиссии.

4.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией, состав которой формируется ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» по каждой основной профессиональной образовательной программе.

4.2. Численный состав государственной аттестационной комиссии должен составлять не менее 5 человек. Государственная аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей», специалистов организаций – заказчиков кадров.

4.3. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной аттестационной комиссии назначается из числа ведущих специалистов

организаций (по согласованию) .

4.4. Заместителем председателя государственной аттестационной комиссии назначается заместитель по учебно-производственной работе.

4.5. Ответственным секретарем государственной аттестационной

комиссии назначается работник ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» из числа мастеров производственного обучения.

4.6. Состав государственной аттестационной комиссии утверждается

приказом директора ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной аттестации.

4.7. Основными функциями государственной аттестационной комиссии

являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Хозяйка(ин) усадьбы;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной (итоговой) аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечению и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых в лицее, на основе анализа результатов

государственной (итоговой) аттестации выпускников по профессии «Хозяйка(ин) усадьбы».

4.8. Государственной аттестационной комиссии ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» предоставляются следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования) по профессии

«Хозяйка (ин) усадьбы».

- программу государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- приказ руководителя ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

- необходимые материалы для проведения государственной (итоговой)аттестации (перечень тем письменных экзаменационных работ, перечень тем практических квалификационных работ, перечень технических средств обучения, нормативной и справочной литературы), которыми выпускник может пользоваться при проведении отдельных видов итоговой государственной аттестации;

- сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости обучающихся);

- письменные экзаменационные работы обучающихся;

- отзывы на письменные экзаменационные работы обучающихся;

- заключения о выпускных практических квалификационных работах;

- производственные характеристики;

- дневники производственной практики.

4.9. Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов членов государственной аттестационной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя государственной аттестационной комиссии.

4.10. Решение государственной аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания государственной аттестационной комиссии. Протокол заседания государственной аттестационной комиссии подписывается председателем и всеми членами комиссии в день проведения государственной итоговой аттестации.

4.11. Результаты государственной (итоговой) аттестации по всем, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации видам аттестационных испытаний фиксируются в протоколах заседаний государственных аттестационных комиссий и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания.

4.12. По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников принимается решение государственной аттестационной комиссией о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании. Решение о выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании оформляется приказом руководителя ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» .

4.13. Лицам, не завершившим среднего профессионального образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную(итоговую) аттестацию. В случае изменения содержания и видов аттестационных испытаний, входящих в государственную (итоговую) аттестацию, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с содержанием и видами, реализуемыми в год окончания курса обучения.

4.14. Выпускникам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, приказом директора ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» может быть назначен другой срок их проведения или их государственная (итоговая) аттестация может быть отложена до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

4.15. Протоколы государственной (итоговой) аттестации выпускников

и сводные ведомости успеваемости учащихся хранятся постоянно (в течение

75 лет) в архиве ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей».

Выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении 3 года. По истечении указанного срока письменные экзаменационные работы по решению комиссии списываются актом.

4.16. При несогласии выпускника лицея с результатами аттестационного испытания, ему предоставляется возможность опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в комиссию по разрешению конфликтов, создаваемую и утверждаемую педагогическим советом лицея. При необходимости может быть создан новый состав аттестационной комиссии или расширен состав прежней аттестационной комиссии.

5. Порядок присвоения квалификации и выдачи документа об образовании

5.1. По результатам аттестационных испытаний выпускникам присваивается квалификация по профессии (профессиям) ОК, входящим в образовательную программу, и выдается соответствующий документ об уровне образования и квалификации.

5.2. Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца выдается выпускникам аккредитованных учреждений среднего профессионального образования, получившим образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в полном объеме.

В диплом о среднем профессиональном образовании заносится решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации. В приложение к диплому заносятся итоговые оценки по дисциплинам учебного плана, в том числе по дисциплинам, по которым сдавались экзамены на промежуточной аттестации. Оценки выставляются цифрой и прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) или делается запись «зачтено».

5.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.