

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о государственной (итоговой) аттестации выпускников

Регистрационный номер 04.02



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Ч.Д. Тумунбаяров
«21» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной (итоговой) аттестации выпускников

Чита 2022



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации	4
3	Состав государственной (итоговой) аттестации	6
4	Программа государственной итоговой аттестации	7
5	Организация работы государственной аттестационной комиссии	9
6	Порядок проведения итоговой государственной аттестации	12
7	Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
8	Определение темы выпускной квалификационной работы	15
9	Руководство выпускной квалификационной работой	16
10	Структура и содержание выпускной квалификационной работы	17
11	Рецензирование выпускных квалификационных работ	19
12	Защита выпускных квалификационных работ	20
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляция	21
14	Порядок проведения демонстрационного экзамена	23
15	Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении	24



ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о государственной итоговой аттестации разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" с изменениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г., 10 ноября 2020 г., 29 ноября 2021г.

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (с изменениями на 29 ноября 2018 года)».

- Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 28 августа 2020 года);

- Уставом колледжа.

1.2 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4 Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, установленной колледжем, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

1.5 Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

1.6 Вид государственной (итоговой) аттестации: дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.



1.7 В соответствии с ФГОС на подготовку и защиту ВКР по специальностям колледжа отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР - 4 недели и на защиту ВКР и проведение демонстрационного экзамена - 2 недели.

1.8 Требования к ВКР утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании Совета Учреждения с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК).

1.9 Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации (подготовке и защите ВКР является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности (п. 8.5. ФГОС СПО).

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным требованиям колледжа по специальности.

1.10 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

1.11 Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

1.12 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

ГЛАВА 2 ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Колледж, являясь Оператором, реализующим образовательные программы среднего общего образования и среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, предоставляет в региональный центр информационных систем г. Читы сведения об обучающихся, прошедших государственную итоговую аттестацию.

- Колледж несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных им в региональную информационную систему.



2.2 Директор колледжа назначает лиц, ответственных за внесение сведений в региональную информационную систему и обработку содержащейся в них информации, а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в региональной информационной системе.

2.3 Все необходимые сведения колледж передает органам исполнительной власти г. Читы для внесения в региональную информационную систему.

2.4 В региональную информационную систему вносятся следующие сведения:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, в региональную информационную систему вносятся реквизиты документа, которым колледж, реализующий образовательные программы, подтверждает личные данные обучающегося), наименование колледжа, в котором освоена образовательная программа, номер группы обучающегося, форма обучения, уровень общего образования (основное общее или среднее общее образование), (сведения вносятся колледжем, реализующим образовательные программы, ежегодно, до 20 января);

б) форма государственной итоговой аттестации, перечень учебных дисциплин, выбранных для сдачи государственной итоговой аттестации (сведения вносятся колледжем, реализующим образовательные программы, ежегодно, до 5 марта);

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

г) наличие допуска у обучающегося к государственной итоговой аттестации (сведения вносятся в течение 2 дней со дня принятия колледжем соответствующего решения);

д) место сдачи государственной итоговой аттестации;

е) отнесение участника государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов (сведения о расписании проведения государственной итоговой аттестации, дате проведения экзаменов с указанием учебных дисциплин ежегодно, до 1 апреля);

ж) сведения об экзаменационных материалах: количество экзаменационных материалов - в течение 2 дней со дня получения указанных материалов);

и) сведения о результатах государственной итоговой аттестации:



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

к) содержание решения государственной экзаменационной комиссии (в течение суток со дня утверждения результатов государственной итоговой аттестации);

л) сведения об апелляциях обучающихся, участников государственного экзамена:

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

н) номер и дата протокола, содержащего решение о результатах рассмотрения апелляции, содержание решения о результатах рассмотрения апелляции (в течение 2 дней со дня рассмотрения апелляции);

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

р) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, должность, образование и квалификация, виды работ, к которым привлекается работник во время проведения государственной итоговой аттестации, реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, в соответствии с которым работник привлекается к проведению государственной итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до начала экзамена по соответствующей учебной дисциплине);

т) место и время выполнения работ, к которым привлекается работник во время проведения государственной итоговой аттестации (не ранее чем за неделю и не позднее чем за 3 дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

ГЛАВА 3 СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

3.1 Государственная (итоговая) аттестация выпускников колледжа состоит из 4-х этапов, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и прохождение демонстрационного экзамена. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.



3.2 Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.4. Предметом государственной итоговой аттестации обучающегося является уровень профессиональной образованности, степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых) и профессиональных компетенций:

- учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов деятельности.

3.5 Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

3.6 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта (работы), должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) работодателя или колледжа.

3.7 Тематика выпускных квалификационных работ определяется колледжем. Обучающийся имеет право выбора своей тематики с обоснованием целесообразности её разработки.

3.8 Объем времени на подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации установлен рабочим учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

3.9 Программа государственной (итоговой) аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации. Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

3.10 Сроки проведения итоговой государственной аттестации определяются в соответствии с учебным планом колледжа по специальности.

ГЛАВА 4 ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов



определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

4.2 Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии) разработанных союзом.

4.3 Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

4.4 Программа итоговой государственной аттестации разрабатывается цикловыми методическими комиссиями и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании методического Совета. Форма проведения итоговой государственной аттестации - защита выпускной квалификационной работы и проведение демонстрационного экзамена.

4.5 Программа итоговой государственной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Заместитель директора по учебной работе за 6 месяцев до итоговой государственной аттестации проводит организационное собрание выпускников с повесткой дня:

- предварительный состав государственной аттестационной комиссии;
- форма и методика проведения защиты дипломной работы по специальности;
- порядок проведения демонстрационного экзамена;
- режим работы учебных кабинетов в период подготовки к защите дипломной работы по специальности.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

4.6 При разработке Программы государственной (итоговой) аттестации определяются:



- вид государственной (итоговой) аттестации - утвержденная тематика выпускной квалификационной работы, порядок проведения демонстрационного экзамена;
- необходимые экзаменационные материалы;
- объем времени на подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации;
- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной (итоговой) аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются колледжем по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования.

5.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, 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.

5.3 Основные функции государственных экзаменационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.
- принятие решения о присвоении профессиональной квалификации каждому выпускнику по соответствующей специальности колледжа и выдача соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- анализ организации и содержания итоговой государственной аттестации в колледже;



- оценка уровня образования, осуществляемого колледжем, его соответствие требованиям Государственного образовательного стандарта;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов по специальностям, реализуемым в колледже.

5.4 Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе ФГОС СПО. При необходимости могут создаваться несколько государственных экзаменационных комиссий по одной образовательной программе или единая государственная экзаменационная комиссия для группы родственных образовательных программ. Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения основной профессиональной образовательной программе.

В составе государственной экзаменационной комиссии должно быть не менее 5 человек:

5.5 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

5.6 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края за 6 месяцев до начала ГИА.

5.7 Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации из числа:

- руководителей или зам. руководителей организации, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителями работодателей или их объединениями, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.8 Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа руководителей или заместителей руководителя колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.9 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5.10 Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем государственной аттестационной комиссии.



5.11 Расписание проведения итоговой государственной аттестации выпускников согласовывается с зав. отделением, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

5.12 Допуск обучающегося к итоговой государственной аттестации объявляется приказом директора.

5.13 На заседания государственной экзаменационной комиссии колледжа представляются следующие документы:

- приказ о назначении председателя ГЭК;
- приказ директора колледжа о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования колледжа;
- программа итоговой государственной аттестации;
- сводные ведомости успеваемости студентов, подписанные классным руководителем группы, заместителем директора по учебной работе и утвержденные директором колледжа;
- перечень материально-технического оснащения, материалов справочного характера, нормативных документов;
- критерии оценки знаний и умений;
- журнал протоколов итоговой государственной аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся.

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

5.15 Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в архиве колледжа в течение 75 лет.

5.16 Первое заседание государственной экзаменационной комиссии проводится за 2 месяца до начала ГИА, посвящается организации работы государственной экзаменационной комиссии и процедуре проведения защиты дипломной работы, а также проведению демонстрационного экзамена по специальности и оформляется как Протокол № 1.

5.17 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную



аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

5.18 Документы, оформляемые государственной экзаменационной комиссией по результатам работы:

- ведомости с оценками аттестуемых, полученные за защиту дипломных работ;
- оценочная документация на проведение демонстрационного экзамена;
- протокол с итоговой оценкой государственной аттестации выпускников и решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании выпускникам колледжа;
- зачетные книжки студентов;
- отчет государственной экзаменационной комиссии.

5.19 Отчет государственной экзаменационной комиссии о проделанной работе обсуждается на педагогическом Совете колледжа и представляется в Министерство образования и науки Забайкальского края в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

5.20 В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- характеристика качества подготовки выпускников по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов итоговой государственной аттестации согласно Приложению №2;
- проблемы в подготовке выпускников;
- выводы, предложения и рекомендации.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

6.2 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.3 При защите дипломной работы должен отражаться весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС по специальности с учетом дополнительных требований колледжа.

6.4 В период подготовки к защите дипломных работ для обучающихся проводятся индивидуальные консультации и предзащита, на которые



выделяется до 40 часов на учебную группу из общего бюджета времени, отводимого на консультации.

6.5 Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.6 Присвоение соответствующей квалификации выпускнику колледжа и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной (итоговой) аттестации.

6.7 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.8 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.9 Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в списки обучающихся на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.10 Выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию повторно не ранее чем через год. Справка установленного образца об обучении в колледже обменивается на диплом об образовании в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы. Для прохождения повторной государственной (итоговой) аттестации указанные лица должны



быть восстановлены в колледже на срок, необходимый для прохождения государственной (итоговой) аттестации.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

6.11 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6.12 К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

6.13 Нормы часов на выпускную квалификационную работу:

- Руководство ВКР – 12 часов на каждого обучающегося (2 часа * количество недель ГИА);
- Нормоконтроль – 1 час на каждого обучающегося;
- Предзащита - 1 час на каждого обучающегося;
- Рецензирование ВКР – 1-5 час на каждого обучающегося.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

7.3 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) 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;

в) 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;

г) по их желанию защита выпускной квалификационной работы может быть заменена государственным экзаменом и проводиться в устной форме.

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

ГЛАВА 8 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

8.1 Тема ВКР должна иметь практико-ориентированный характер. Перечень примерных тем ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;



- рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями;

- утверждается колледжем после предварительного положительного заключения работодателей (п. 8.3. ФГОС СПО).

8.2 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

8.3 Обязательное требование - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (п. 8.6. ФГОС СПО).

8.4 При определении темы ВКР следует учитывать, что содержание ВКР может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

8.5 Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной) за 2 недели, так как при ее прохождении обучающийся должен собрать практический материал для ее выполнения.

8.6 Выбранные темы ВКР оформляются приказом директора колледжа для каждого обучающегося.

ГЛАВА 9 РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТой

9.1 При подготовке ВКР директор колледжа каждому обучающемуся назначает руководителя и консультанта.

9.2 К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

9.3 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;



- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

- предоставление письменного отзыва на ВКР.

9.4 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора, курирующему данное направление.

9.5 В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявление (не проявление) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и личный вклад обучающегося в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

9.6 В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются по договоренности руководителя и консультанта, но не более двух часов в неделю на каждого обучающегося.

ГЛАВА 10 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

10.1 Содержание ВКР включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

10.2 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.



10.3 Основная часть ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

10.3.1 Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

10.3.2 Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1 ФГОС по специальностям Учреждения);

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальностям Учреждения).

10.3.3 Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальностям Учреждения);

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальностям Учреждения) и другим общим компетенциям;

- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

10.3.4 Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста.

10.3.5 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

. законы Российской Федерации;



. указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности); . постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

. нормативные акты, инструкции;
. иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

. монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
. иностранная литература;
. интернет-ресурсы.

10.3.6 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

10.4 Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Оформление текста ВКР производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно - исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГЛАВА 11 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

11.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

11.2 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

11.3 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

11.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- общую оценку ВКР.

На рецензирование одной ВКР должно быть предусмотрено не более пяти часов.

11.5 В случае выполнения ВКР несколькими выпускниками, пишется общая рецензия на всю ВКР.



11.6 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

11.7 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

11.8 Заместитель директора в соответствии с должностными обязанностями при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной (итоговой) аттестации.

ГЛАВА 12 ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

12.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

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

12.3 Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

12.4 Защита ВКР каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ВКР. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

12.5 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

12.6 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

12.7 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

12.8 Обучающемуся, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР,



выдается справка установленного образца об обучении в колледже (ст.59 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

12.9 Обучающийся, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ОПОП или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГЭК.

12.10 Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

12.11 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

ГЛАВА 13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

13.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

13.2 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

13.4 Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

13.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта.

13.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.



На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

13.7 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

13.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

13.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию:

- выпускную квалификационную работу,
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии,
- заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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



13.11 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

13.12 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.

13.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.14 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

ГЛАВА 14 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

14.1 В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, колледж самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

14.2 В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

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

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

14.4 Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией



«WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

14.5 Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

14.6 По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

14.7 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

ГЛАВА 15 ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

15.1 Порядок выдачи документов об образовании и о квалификации регламентируется настоящим положением и Положением о выдаче документов об образовании в колледже.

15.2 В колледже выдаются следующие документы:

1) документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных профессиональных программ в области квалификации, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей колледжем.

15.3 Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа.

15.4 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, документы об образовании или документы об образовании и о квалификации. Образцы таких документов об образовании, документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом



исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

15.5 Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования по специальности среднего профессионального образования

15.6 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

15.7 Лицам с ограниченными возможностями здоровья выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

15.8 Колледж вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены колледжем самостоятельно.

15.9 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о государственной (итоговой)
аттестации выпускников

Зам. директора по УР

В.А. Лисовская

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зам. директора по УМР

В.Д. Шумилова

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

Зав. заочным отделением

О.С. Поспелова

Специалист по качеству образования

Е.С. Белявцева

