УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ И.Н.Любин
«12» июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Чита 2014

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	*Зам.директора по УР*	*И.М.Ястребова*	27.03.14
Проверил	*Специалист по качеству образования*	*Т.В.Пушкарева*	3.04.14.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Общие положения	2
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	11
6	Порядок проведения итоговой государственной аттестации	14
7	Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
8	Определение темы выпускной квалификационной работы	17
9	Руководство выпускной квалификационной работой	17
10	Структура и содержание выпускной квалификационной работы	18
11	Рецензирование выпускных квалификационных работ	20
12	Защита выпускных квалификационных работ	20
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляция	21
14	Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении	23

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Положение о государственной итоговой аттестации разработано в соответствии со ст. 60 ФЭ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) СПО по специальностям среднего профессионального образования, Рекомендаций по организации итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 10 июля 1998г. № 12-52-111 ин/12-23), 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", Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

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

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

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.

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.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта) (п. 8. 6. ФГОС СПО).

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 - 2 недели.

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

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 профессиональной 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.

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 государственной итоговой аттестации 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

- **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.
- 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);

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

ф) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата аккредитации, наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителя, загранучреждения, осуществившего аккредитацию, реквизиты удостоверения общественного наблюдателя, дата и место

проведения экзамена, при проведении которого будет присутствовать общественный наблюдатель (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее, чем за 2 недели до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

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

х) сведения о местах проведения государственной итоговой аттестации:

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

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

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. **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. 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 профессиональной деятельности.

3.4.Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

3.5. 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.

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

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

3.8. Программа государственной (итоговой) аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной

(итоговой) аттестации. Обучающимися создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

3.9. 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 является частью основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности.

4.2. Программа итоговой государственной аттестации разрабатывается цикловыми методическими комиссиями и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании методического Совета.

4.3. Форма проведения итоговой государственной аттестации - защита дипломной работы

4.4. 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;
- режим работы учебных кабинетов в период подготовки к защите дипломной работы по специальности.

Собрание оформляется протоколом. Протокол подписывают заместитель директора по учебной работе и старосты групп.

4.5. При разработке Программы государственной (итоговой) аттестации определяются:

- вид государственной (итоговой) аттестации -

утвержденная тематика выпускной квалификационной

работы;

- 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 АТТЕСТАЦИОННОЙ 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 преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей,

имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

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

обучения (очной, ~~заочной) каждой~~ основной профессиональной образовательной программе.

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

- **председатель:** *руководитель или заместитель руководителя организации, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;*

-руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

-ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников);

- **заместитель председателя** - директор или заместитель директора колледжа;
- **члены комиссии** - преподаватели ведущих специальных дисциплин;
- **ответственный секретарь** назначается приказом директора из числа работников колледжа.

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 молодёжной политики Забайкальского края за 6 месяцев до начала ГИА.

5.7. 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 заместителей руководителя колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

5.8. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

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

5.10. 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 аттестационной комиссии.

5.11. Допуск обучающегося к итоговой государственной аттестации объявляется приказом директора.

5.12. На заседания государственной аттестационной комиссии колледжа представляются следующие документы:

- приказ о назначении председателя ГАК;
- приказ директора колледжа о составе государственной аттестационной 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.

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

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

5.15. Первое заседание государственной аттестационной комиссии проводится за 2 месяца до начала ГИА, посвящается организации работы государственной аттестационной комиссии и процедуре проведения защиты дипломной работы по специальности и оформляется как Протокол № 1.

5.16. Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

5.17. Документы, оформляемые государственной аттестационной комиссией по результатам работы:

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

5.18. Отчет государственной аттестационной комиссии о проделанной работе обсуждается на педагогическом Совете колледжа и представляется в Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

5.19. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной аттестационной 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 проводятся 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.

6.6. 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.

6.7. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику колледжа и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании

осуществляется при условии успешного прохождения государственной (итоговой) аттестации.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТЕАЦИИ 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, прочитать 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;

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 8.0ПРЕДЕЛЕНИЕ 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 выполнение 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);

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 (резолюции-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 х 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.

Л 1.7. 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 ГАК 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 ГАК по

согласованию с членами ГАК 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 ГАК.

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 ГАК по защите ВКР. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГАК по защите

ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГАК.

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 ГАК и оцениваются простым большинством голосов членов ГАК, 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 ГАК.

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 ГАК.

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 АППЕЛЯЦИЯ

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 подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

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.

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.

13.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей 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. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

14.2. 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.

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

14.4. 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.

14.5. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает

получение профессионального образования по специальности среднего профессионального образования

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий дневным отделением — В.Н.Парягина

Заведующий заочным отделением — В.А.Лисовская

Заведующим учебно-методическим отделом — В.Д.Шумилова

Специалист по качеству образования — Т.В.Пушкарева

Исполнитель Заместитель директора по УР — И.М.Ястребова