

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

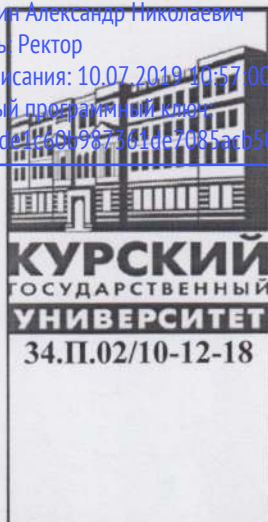
ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.07.2019 10:57:00

Уникальный программный ключ:

08303ad80e1140e987381de7085acb509ac3da143f415362ffa0e8c736f101



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»)
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ФГБОУ ВО
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
ученым советом КГУ
(протокол от 30.08.2017 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.Н. Худин
(приказ от 01.09.2017 № 193)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ФГБОУ ВО
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Курск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Общие положения.....	4
4.	Формы проведения итоговой аттестации.....	5
5.	Объем, структура и содержание итоговой аттестации.....	6
6.	Итоговые экзаменационные и апелляционные комиссии.....	7
6.1.	Порядок формирования итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий.....	7
6.2.	Регламент работы итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий.....	9
7.	Порядок проведения итоговой аттестации	11
7.1.	Выбор темы и руководство ВКР.....	11
7.2.	Порядок выполнения ВКР и требования к ним.....	13
7.3.	Общие требования к оформлению ВКР.....	15
7.4.	Порядок рецензирования ВКР.....	19
7.5.	Порядок проведения защиты ВКР.....	20
7.6.	Хранение и использование ВКР.....	21
8.	Порядок прохождения повторной итоговой аттестации.....	21
9.	Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов.....	22
10.	Порядок апелляции результатов итоговой аттестации.....	24
11.	Порядок внесения изменений и дополнений.....	26
12.	Заключительные положения	26
13.	Приложения:	27
	Приложение 1. Макет программы итоговой аттестации.....	27
	Приложения 2-3. Примерные формы протоколов заседаний экзаменационной комиссии...	40
	Приложение 4. Инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний экзаменационных комиссий.	44
	Приложение 5. Примерная форма заключения председателя экзаменационной комиссии...	51
	Приложение 6. Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии.....	52
	Приложение 7. Примерная форма отчета о работе экзаменационной комиссии...	54
	Приложение 8. Примерная форма служебной записки о выборе темы ВКР.....	58
	Приложение 9. Примерная форма заявления обучающегося на	

	выбор темы ВКР.....	61
Приложение 10.	Примерная форма заявки на выполнение ВКР.....	63
Приложение 11.	Примерная форма задания на выполнение ВКР.....	64
Приложение 12.	Примерная форма титульного листа ВКР.....	66
Приложение 13.	Примерная форма книги регистрации ВКР.....	67
Приложение 14.	Примерная форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР.....	69
Приложение 15.	Примерная форма рецензии на ВКР.....	71
Приложение 16.	Примерная форма акта внедрения результатов ВКР.....	73
Приложение 17.	Примерная форма заявления о необходимости создания условий обучающемуся с ОВЗ и инвалидностью.....	74

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Положение) регламентирует процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – КГУ, университет), включая порядок подачи и рассмотрения апелляций, особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, заочной), сроков обучения, бюджетной (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и внебюджетной (за счет средств физических и (или) юридических лиц) основы обучения и является обязательным для применения структурными подразделениями университета, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»;

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Итоговая аттестация обучающихся (далее – ИА) является обязательной и проводится по всем образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

3.3. Выпускающими предметными (цикловыми) комиссиями КГУ разрабатываются:

- методика оценивания результатов ИА;
- программа ИА по соответствующей специальности, включающая требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты ВКР, входит в состав образовательной программы среднего профессионального образования, которая утверждается на ученом совете КГУ (Приложение 1).

3.4. Программы ИА доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде КГУ.

3.5. Обучающимся во время проведения ИА разрешается использовать технические средства, справочные и иные материалы, перечень которых определен программой ИА по соответствующей специальности.

3.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать какие-либо средства связи.

3.7. При условии успешного прохождения всех установленных КГУ форм ИА обучающемуся университета присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации установленного университетом образца.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Формой итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.3. 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 виде дипломной работы (дипломного проекта).

4.4. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла совместно со специалистами

профильных предприятий или организаций, обсуждаются на заседании соответствующих ПЦК с участием председателя ИЭК, согласовываются на заседании Совета колледжа.

4.5. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития предприятий и организаций отрасли. Она должна соответствовать профилю специальности, задачам теоретической и практической подготовки специалиста, быть актуальной, учитывать направленность и проблемы специальности, решать конкретные задачи, в условиях реальной ситуации предприятий, где обучающиеся проходят преддипломную практику.

4.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

4.7. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора университета.

4.8. Требования к содержанию ВКР различаются в зависимости от ОП СПО, реализуемой в университете, и определяются в программе итоговой аттестации по специальности. Общие требования к ВКР устанавливаются настоящим Положением.

4.9. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются ученым советом университета после их обсуждения на заседании Совета колледжа, с участием председателей итоговых экзаменационных комиссий.

4.10. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Объем, структура и содержание итоговой аттестации определяются в программе итоговой аттестации по специальности, разрабатываемой выпускающей предметной (цикловой) комиссией на основе соответствующей образовательной программы и с учетом требований ФГОС СПО и настоящего Положения.

5.2. Объем итоговой аттестации в неделях указывается в соответствии с учебным планом по специальности.

5.3. Структура итоговой аттестации включает:

- защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты.

5.4. Содержание итоговой аттестации в зависимости от объема и структуры устанавливается в соответствии с:

- перечнем компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описанием показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания, обеспечивающих проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций;
- методическими материалами, определяющими процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы;
- иными оценочными и методическими материалами.

6. ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1. Порядок формирования итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий

6.1.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (далее – ИЭК, комиссии), которые создаются в КГУ по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

6.1.2. Функциями ИЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности;
- оценивание результатов итоговой аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки, разработанными в программе итоговой аттестации;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам успешной итоговой аттестации (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации) и выдаче выпускнику диплома установленного университетом образца о полученном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов на основе результатов итоговой аттестации выпускников.

6.1.3. ИЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6.1.4. Председателем ИЭК по образовательным программам СПО

утверждается лицо, не работающее в КГУ, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, 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.

6.1.5. Кандидатуры председателей ИЭК с письменным обоснованием их выбора рассматриваются Советом колледжа по представлению выпускающих предметных (цикловых) комиссий.

6.1.6. После получения (в ответ на направленные предметными (цикловыми) комиссиями письма-запросы) писем-согласий от работодателей список кандидатур в председатели ИЭК рассматривается ученым советом КГУ и утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до начала ИА.

6.1.7. В случае возникновения необходимости замены ранее утвержденного председателя ИЭК Совет колледжа формирует предложения о новых кандидатурах председателя ИЭК по служебной записке выпускающей ПЦК (с обоснованием причин замены/ обоснованием выбора) и выносят его на рассмотрение ученого совета КГУ для последующего утверждения. Отъезд к месту работы, ежегодный отпуск утвержденных председателей ИЭК не является достаточным основанием для внесения изменений в утвержденные списки председателей ИЭК.

6.1.8. После утверждения председателей ИЭК для проведения ИА выпускающими ПЦК формируются составы ИЭК, которые утверждаются приказом ректора КГУ не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА.

6.1.9. В состав ИЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов из числа педагогических работников КГУ, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

6.1.10. Для обеспечения работы ИЭК на период проведения аттестационных испытаний приказом ректора КГУ не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА назначается секретарь ИЭК из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам КГУ. Секретарь не входит в состав ИЭК.

6.1.11. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА в КГУ приказом ректора университета создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение одного календарного года.

6.1.12. Функциями апелляционных комиссий являются:

– рассмотрение апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения ИА и (или) несогласии с результатами ИА;

– принятие решения об удовлетворении или отклонении апелляции.

6.1.13. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 5 членов, относящихся к преподавательскому составу КГУ и не входящих в состав ИЭК и секретаря.

6.1.14. Председателем апелляционной комиссии является ректор КГУ или лицо, уполномоченное ректором КГУ на основании приказа.

Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, запрашивает у секретаря ИЭК необходимые для работы комиссии материалы.

6.2. Регламент работы итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий

6.2.1. ИА проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей специальности. Расписание ИА утверждается приказом ректора КГУ не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний. При формировании учитывается численность обучающихся в группе. Как правило, для проведения ИА группы разбиваются на подгруппы.

6.2.2. Секретарем ИЭК:

1) перед началом работы ИЭК проверяется наличие документов по списку:

- копия приказа об утверждении состава ИЭК;
- копия приказа о допуске к ИА обучающихся;
- программа ИА, включая требования к ВКР и порядку их выполнения;

- копия приказа о закреплении руководителей ВКР;

- бланки протоколов заседания ИЭК;

- зачетные книжки;

- портфолио обучающихся;

- протокол ознакомления студентов с Программой ИА;

2) во время работы ИЭК ведутся протоколы заседания ИЭК и оформляются зачетные книжки обучающихся (в разделе ИА);

3) предоставляются необходимые материалы в апелляционную комиссию;

4) по окончании работы ИЭК и апелляционной комиссии (в случае поступления письменной апелляции):

- передаются ВКР на выпускающие предметные (цикловые) комиссии КГУ для их последующего хранения;

- передаются зачетные книжки обучающихся (хранятся в личных делах обучающихся) в архив;

- нумеруются (по листам) протоколы заседания ИЭК, которые сшиваются в книги протоколов заседания ИЭК, заверяются подписью и передаются в управление академической политики КГУ.

6.2.3. Основной формой деятельности ИЭК и апелляционных комиссий являются заседания.

Заседания ИЭК и апелляционных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей комиссии. Заседания ИЭК и апелляционных комиссий проводятся председателями соответствующих комиссий.

6.2.4. Решения ИЭК и апелляционной комиссий принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

6.2.5. Решения, принятые ИЭК, оформляются протоколами заседания ИЭК. В протоколе заседания ИЭК по приему аттестационного испытания отражаются:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;

- мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося (Приложение 2).

6.2.6. По итогам аттестационных испытаний ИЭК принимает решение о присвоении обучающимся соответствующей квалификации (при условии их успешного прохождения) и оформляет протокол заседания ИЭК (Приложение 3).

6.2.7. Протоколы заседания ИЭК подписываются председателем и секретарем ИЭК, сшиваются в книги протоколов заседания ИЭК со сквозной нумерацией в соответствии с инструкцией о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий (Приложение 4).

6.2.8. Книги протоколов заседания ИЭК передаются в течение 5 рабочих дней в управление академической политики КГУ, обеспечивающее их сохранность в течение 5 лет, по истечении которых они передаются в архив КГУ для их последующего хранения.

6.2.9. Заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания оформляется в тот же день по окончании заседания ИЭК (Приложение 5).

6.2.10. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами заседания апелляционных комиссий. Протоколы заседания апелляционных комиссий подписываются председателем и передаются в течение 5 рабочих дней в управление академической политики КГУ, обеспечивающее их сохранность в течение 5 лет, по истечении

которых они передаются в архив КГУ для их последующего хранения (Приложение 6).

6.2.11. Итоги работы ИЭК, отраженные в отчете о работе ИЭК, обсуждаются на Совете колледжа (Приложение 7).

6.2.12. Отчет о работе ИЭК (после его обсуждения на Совете колледжа), рекомендации по улучшению работы ИЭК (при их наличии), передаются на хранение в управление академической политики КГУ.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

После прохождения последней промежуточной аттестации по соответствующей специальности в течение 5 рабочих дней методисты колледжа на основе сводных ведомостей представляют директору колледжа служебные записки с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) обучающихся, не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. Вышеуказанные обучающиеся, на основании предоставленных служебных записок, допускаются к ИА приказом ректора КГУ.

Колледжем не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания доводится до сведения выпускников, председателей и членов ИЭК и апелляционных комиссий, секретарей ИЭК, руководителей и консультантов ВКР утвержденное расписание аттестационных испытаний путем размещения в электронной информационно-образовательной среде КГУ и на информационном стенде колледжа.

7.1. Выбор темы и руководство ВКР

7.1.1. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

7.1.2. ВКР выполняются в виде, соответствующем осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования:

– по программам подготовки специалистов среднего звена – в виде дипломной работы (дипломного проекта).

7.1.3. ВКР выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного университетом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

7.1.4. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей предметной (цикловой) комиссией и утверждается приказом ректора университета не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА, на основании поданной в управление академической

политики служебной записки директора колледжа. Темы ВКР должны обновляться ежегодно.

7.1.5. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся выпускающими предметными (цикловыми) комиссиями посредством размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде КГУ не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА. Выбор темы ВКР обучающимися осуществляется не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА (Приложение 8).

7.1.6. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по самостоятельно предложенной теме в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности (Приложение 9). При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

7.1.7. Для подготовки ВКР за обучающимся (обучающимися) приказом ректора КГУ закрепляется руководитель ВКР из числа работников КГУ, а при необходимости – консультанты не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

7.1.8. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

7.1.9. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана 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.

7.1.10. Все изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом ректора КГУ на основании служебной записки директора колледжа. Изменение и уточнение темы ВКР возможно не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

7.1.11. Консультанты ВКР назначаются в целях оказания консультационной помощи из числа работников, относящихся к

преподавательскому составу университета, или сторонних организаций, профессиональная деятельность которых связана с темой ВКР.

7.1.12. Решение о необходимости назначения консультантов принимает директор колледжа на основании служебной записки руководителя ВКР.

7.1.13. 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.

7.1.14. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются в соответствии с нормами расчёта учебных поручений.

7.2. Порядок выполнения ВКР и требования к ним

7.2.1. При планировании образовательного процесса для выполнения ВКР предусматривается преддипломная практика, продолжительность которой регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком по специальности в соответствии с ФГОС СПО.

7.2.2. После закрепления руководителя ВКР (приказом ректора КГУ) обучающийся получает задание на выполнение ВКР (Приложение 11).

7.2.3. В процессе подготовки работы над ВКР обучающийся осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме исследования, формулирует основные методологические положения и практические выводы.

7.2.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическую часть (Раздел 1);
- практическую часть (Раздел 2);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7.2.7. Титульный лист ВКР является ее первым листом, но не нумеруется, заполняется в соответствии с приложением 12.

7.2.8. Содержание как перечень основных частей ВКР с указанием страниц не включает титульный лист. Заголовки и номера структурных элементов в содержании должны точно повторять заголовки и номера, приведенные в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. В конце каждого подраздела содержания

проставляют номер страницы, на которой напечатан данный заголовок в тексте.

7.2.9. **Во введении** выпускник обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, формулирует цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

7.2.10. **Раздел 1** посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. Он содержит обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

7.2.11. **Раздел 2** посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

7.2.12. **Заключение** является завершающей частью ВКР, которая содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

7.2.13. **Список использованных источников** помещается в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР.

7.2.14. **В приложениях** размещаются материалы, дополняющие основную часть ВКР. Раздел именуется в тексте «Приложение» и включает ряд пронумерованных приложений (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложении целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата. В тексте на все приложения должны быть оформлены ссылки.

7.2.15. Сопроводительные документы к ВКР: задание на выполнение выпускной квалификационной работы, отзыв, рецензия, справка о проверке ВКР на объем заимствования, заявка/заказ организации (при наличии), акт о внедрении результатов (при наличии) не включаются в общий текст работы, оформляются в соответствии с приложениями настоящего Положения и хранятся вместе с ВКР.

Общий объем выпускной квалификационной работы должен быть в пределах 35 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 4-5 страниц, теоретическая часть (раздел 1) 12-14 страниц, практическая часть (раздел 2) 14-23 страницы, заключение 3-5

страниц.

Обязательным требованием к выполнению ВКР является самостоятельность выпускника в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

7.3. Общие требования к оформлению ВКР

7.3.1. ВКР состоит из текстовой части и иллюстративного и (или) графического материала.

7.3.2. Текстовая часть ВКР, как правило, пишется на русском языке и оформляется в соответствии с ГОСТами.

7.3.3. Текстовая часть ВКР оформляется в печатном виде с использованием компьютера и принтера, распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Рекомендуемый объем основного текста (без учета приложений) ВКР – 35-50 листов.

7.3.4. Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле – не менее 30 мм;
- правое поле – не менее 10 мм;
- верхнее поле – не менее 20 мм;
- нижнее поле – не менее 20 мм.

Все страницы ВКР, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа. Первой страницей является титульный лист, на котором номер не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 2). Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в содержании.

7.3.5. Оформление основного текста:

- междустрочный интервал – 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 пт (допускается оформление таблиц и приложений шрифтом иного размера);
- режим выравнивания – по ширине;
- отступ в начале абзаца – 1,25 мм.
- автоматическая расстановка переносов.

7.3.6. Каждая структурная часть дипломной работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте дипломной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

7.3.7. Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал.

Перенос слов в заголовках разделов и подразделов не допускается.

7.3.8. Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

7.3.9. Заголовки разделов (размер шрифта 16 пт), подразделов (размер шрифта 14 пт) печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы, а начало каждого подраздела пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

7.3.10. В дипломной работе используются, как правило, ссылки в квадратных скобках, арабской цифрой, которые содержат указание на порядковый номер источника в перечне использованных источников и номер страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в подпунктах 2.2.», «... на рисунке 8», «в приложении 9» и т.п.

7.3.11. К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части дипломной работы, делается обязательная ссылка:

– в круглых скобках, например: Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1);

– в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое;

– в приложении (например: Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1).

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части дипломной работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 - Этапы управления кадрами).

Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

7.3.12. Иллюстративный материал выполняется с целью демонстрации при защите ВКР основных моментов работы, отражающих суть выполненных теоретических исследований и прикладных разработок, выводов и рекомендаций.

В процессе защиты ВКР допускается демонстрация иллюстративного материала на бумажном носителе, либо в виде мультимедиа презентации (слайды). Допускается использование кино- и видеороликов. Для одной ВКР допускается сочетание разных форм подачи иллюстративного материала.

7.3.13. Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть дипломной работы (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: Данные таблицы 2 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 3...).

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака – пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей текстовой части ВКР (например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.).

Не предусматривается графа «№ п/п».

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

7.3.14. Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются сквозной нумерацией.

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$S = a^2, \tag{1}$$

где S – площадь квадрата, m^2 ,

a – сторона квадрата, m .

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка.

7.3.15. Список использованных источников имеет единую сквозную нумерацию, охватывающую все подразделы.

При его оформлении рекомендуется следующая последовательность расположения материала:

1. Официально-документальные материалы: Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы РФ:

а) федеральные законы РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

б) указы Президента РФ (в той же последовательности);

в) постановления Правительства РФ (в той же очередности).

2. Труды, речи, выступления Президента РФ, Правительства РФ, резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, съездов, официальные доклады, официальные отчеты и др.

3. Техничко-экономические нормативы, положения, стандарты, сборники документов, материалов министерств и ведомств, статистические сборники.

4. Монографии, диссертации, рефераты, доклады, книги, статьи из книг приводятся в алфавитном порядке авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий.

5. Статьи из журналов, газет, периодических изданий располагаются в алфавитном порядке с указанием года издания журнала (газеты), номер, страницы.

6. Библиографические указатели, использованные в процессе работы.

7. Интернет-ресурсы.

7.3.16. При составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности:

– системные требования - в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например: Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.;

– сведения об ограничении доступа - в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то сведения об ограничении доступа не указываются;

– дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте;

электронный адрес, дата обращения к документу – дата, когда составитель ссылки открывал данный документ и этот документ был доступен.

7.3.17. Выпускающие ПЦК разрабатывают методические рекомендации по выполнению ВКР, отражающие специфику специальности, которая учитывается при выполнении работы обучающимися.

7.3.18. ВКР, выполненная в соответствии с требованиями программы ИА, представляется выпускником на выпускающую ПЦК, как правило, не позднее, чем за две недели до защиты в двух экземплярах:

– первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, с соответствующим комплектом заполненных сопроводительных документов и подписанный председателем ПЦК (подпись проставляется на титульном листе) и обучающимся (подпись и дата проставляются на последней странице работы, то есть, после авторского текста до списка использованной литературы и приложений);

– второй – в электронном виде на CD-R/DVD-Рдисках или USB-флеш-накопителе (в конверте, на котором указывается фамилия автора, инициалы и название работы).

7.3.19. Факт сдачи ВКР и ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией фиксируется на выпускающей ПЦК в книге регистрации ВКР (Приложение 13).

7.3.20. По завершении подготовки ВКР обучающимся (обучающимися) руководитель ВКР представляет на выпускающую ПЦК письменный отзыв о работе обучающегося (совместной работе обучающихся) в период подготовки ВКР, как правило, не позднее, чем за две недели до защиты ВКР (Приложение 14).

7.3.21. Ответственность за качество и своевременность выполнения ВКР полностью несет обучающийся (обучающиеся) – автор (авторы) работы.

7.3.22. При необходимости на заседании ПЦК организуется предварительная защита (предзащита) ВКР.

7.4. Порядок рецензирования ВКР

7.4.1. ВКР по образовательным программам среднего профессионального подлежат обязательному рецензированию.

7.4.2. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР - руководителями предприятий (организации), на базе которых обучающиеся проходили преддипломную практику и собирали материал для выполнения работы. Подпись рецензента заверяется печатью организации, в которой он работает.

7.4.3. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

7.4.4. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

7.4.5. Основные требования к рецензенту – наличие у предполагаемого рецензента высшего образования и достаточно высокая компетенция по соответствующей специальности, профилю образовательной программы.

7.4.6. ВКР предоставляется рецензенту в сброшюрованном виде не позднее, чем за 10 календарных дней и возвращается на выпускающую ПЦК вместе с официальной письменной рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до ее защиты.

7.4.7. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

7.4.8. Рецензия оформляется, подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации.

7.4.9. В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями рецензент ВКР указывает в рецензии рекомендуемую оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

7.4.10. С целью унификации рецензий, поступающих на ВКР, рекомендуется использовать единую форму рецензии (Приложение 15).

7.4.11. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

7.4.12. После ознакомления обучающегося с рецензией им (совместно с руководителем ВКР) готовятся ответы на замечания и вопросы рецензента. Отрицательная рецензия не является препятствием для защиты ВКР. Внесение изменений в работу после рецензирования не допускается.

7.5. Порядок проведения защиты ВКР

7.5.1. Председатель выпускающей ПЦК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР передает в ИЭК ВКР, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и программы ИА, с приложенными к ним пакетами сопроводительных документов, включая акты о внедрении результатов (при наличии) (Приложение 16).

7.5.2. Процедура защиты ВКР носит открытый характер. Дата, время и место проведения защиты ВКР определяются утвержденным расписанием аттестационных испытаний.

7.5.3. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ИЭК по согласованию с членами ИЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-25 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросов

членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ИЭК.

7.5.4. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.5.5. В процессе защиты ВКР разрешается использовать технические средства и иные материалы, перечень которых определен программой ИА по соответствующей специальности.

7.5.6. После представления ВКР члены ИЭК задают выпускнику вопросы, позволяющие выявить уровень освоения им компетенций, как непосредственно связанные с содержанием ВКР, так и с видом(ами) профессиональной деятельности, на который(ые) ориентирована образовательная программа, освоенная обучающимся (в рамках темы ВКР). При ответах на вопросы выпускник имеет право пользоваться текстом доклада к ВКР.

7.5.7. После зачитывания председателем ИЭК рецензии на ВКР выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента.

7.5.8. Решение ИЭК об оценке основывается на отзыве руководителя ВКР, оценке рецензента ВКР, оценках членов ИЭК и в соответствии с критериями оценки результатов защиты ВКР, разработанными ПЦК и представленными в программе ИА.

7.5.9. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.5.10. Оценка, полученная выпускником, заносится в протокол заседания ИЭК по защите ВКР, который подписывается председателем и секретарем ИЭК, и в зачетные книжки обучающихся. Результаты защиты ВКР объявляются выпускникам в день проведения защиты.

7.6. Хранение и использование ВКР

7.1. ВКР после процедуры защиты хранятся в архиве Университета. Срок хранения определяется утвержденной номенклатурой дел.

7.2. По истечении срока хранения ВКР списываются в установленном порядке.

7.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах колледжа.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Обучающийся, не прошедший итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее без отчисления из университета. Дополнительные заседания ИЭК

организуются в установленные приказом ректора сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим ИА по уважительной причине.

8.2. К уважительным причинам неявки на аттестационное испытание относятся:

1) болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной не позднее двух рабочих дней со дня ее выдачи;

2) иные исключительные причины, которые объективно препятствовали явке обучающегося на ИА, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки, в том числе:

- болезнь или смерть близких родственников;
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в правоохранительные органы/суд;
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
- обстоятельства непреодолимой силы;

Решение о признании иных исключительных причин отсутствия выпускника на ИА уважительными принимает директор колледжа.

8.3. Обучающиеся (включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.4. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через шесть месяцев после срока проведения ИА впервые.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в КГУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ИА по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

При прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося и по представлению директора колледжа приказом ректора КГУ выпускнику может быть установлена иная тема ВКР.

Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

9.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для обучающихся с ОВЗ в одном кабинете совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

- присутствие в кабинете ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ИЭК);

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в кабинеты, где проводятся аттестационные испытания, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

9.3. Обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за 3 месяца до начала ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей (Приложение 17). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в КГУ). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого вида итоговой аттестации).

9.4. Обучающемуся с ОВЗ по его письменному заявлению может быть увеличена продолжительность сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным

шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.

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

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

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.6. Программа ИА и все локальные нормативные акты КГУ по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА.

10. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право на апелляцию.

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

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

10.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не

позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.5. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии.

10.6. 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 итоговых экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой 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.

10.8. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

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

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в течение 5 рабочих дней после вынесения решения апелляционной комиссией.

10.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь итоговой экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии и

заклучение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

10.12. 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.

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

10.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве университета.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения ученого совета КГУ и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

11.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КГУ.

12.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового ЛНА.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность

(код и наименование специальности)



Курск, 201_____

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (протокол ученого совета КГУ от _____ № ____).

Автор(ы)/составитель(ли): _____

_____ (должность, ученая степень и ученое звание) (инициалы, фамилия)

Программа итоговой аттестации рассмотрена на заседании ПЦК _____ (протокол от _____ № ____)
и Совете колледжа (протокол от _____ № ____)

Председатель ПЦК

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Директор колледжа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

! *Весь текст, написанный курсивом в данном макете, носит методический характер и должен быть удален разработчиком после того, как программа итоговой аттестации будет составлена.*

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	31
1.1.	Цель итоговой аттестации.....	31
1.2.	Задачи итоговой аттестации.....	31
1.3.	Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников.....	31
1.4.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП СПО.....	31
II.	СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	32
2.1.	Структура и объем итоговой аттестации	32
2.2.	Сроки проведения итоговой аттестации.....	32
III.	СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	32
3.1.	Определение темы выпускной квалификационной работы.....	32
3.2.	Требования к объёму, структуре и содержанию выпускных квалификационных работ.....	33
3.3.	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	34
3.4.	Оценка результатов ИА.....	34
3.5.	Порядок подачи апелляции.....	38
IV.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	39
4.1.	Материально-техническое обеспечение ИА	39
4.2.	Информационное обеспечение ИА.....	39

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся (далее – ИА) является обязательной и проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ (далее – ОП СПО ППССЗ) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____ (утвержденного приказом Минобрнауки России от _____ № _____) (далее – ФГОС СПО).

1.2. Задачи итоговой аттестации

Основными задачами ИА являются:

оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, определение сформированности компетенций выпускника и уровня его подготовленности к решению профессиональных задач, установленных ОП СПО ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО.

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

Выпускник, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ к следующим видам профессиональной деятельности: *(в соответствии ФГОС СПО)*

1.4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП СПО ППССЗ

Код компетенции по ФГОС	Перечень компетенций
Общие компетенции	
ОК 1	
.....	
ОК - п	
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	
.....	
.....	
ПК -п	

Компетенции переносятся из ФГОС СПО

II. СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура и объем итоговой аттестации

ИА по ОП СПО ППССЗ специальности _____ проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в виде дипломной работы.

Структура ИА включает: *(нужное выбрать)*:

- *подготовку ВКР;*
- *защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты (с указанием ее вида).*

Объем ИА составляет _____ нед. В указанный объем входит подготовка ВКР _____ нед., защита ВКР _____ нед., включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2.2. Сроки проведения итоговой аттестации

ИА проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности _____ в сроки с по.....

III. СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа ИА включает требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения. Проверяются все компетенции. Перед планированием программы ИА необходимо распределить компетенции, выносимые на защиту ВКР. Как правило, на подготовку и защиту ВКР выносятся все компетенции.

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания должны обеспечивать проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

3.1. Определение темы выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выполненную обучающимся или несколькими обучающимися совместно работу, демонстрирующую уровень их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель выполнения ВКР состоит в систематизации, закреплении и расширении теоретических знаний по специальности и применении этих знаний при решении конкретных практических задач, развитии навыков ведения самостоятельной работы, овладении методикой исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов в соответствии с ОП СПО ППССЗ.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями профессионального цикла совместно со специалистами

профильных предприятий или организаций, обсуждается на заседании профильной ПЦК с участием председателя ИЭК, согласовывается на Совете колледжа, должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО ПСССЗ.

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

- на обобщении результатов выполненного ранее обучающимся курсового проекта (работы), если он (она) выполнялся (лась) в рамках соответствующего профессионального модуля (в этом случае курсовой проект (работа) может быть использована в качестве раздела выпускной квалификационной работы);

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Количество предложенных тем должно превышать число студентов выпускаемой группы.

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

Выбор темы ВКР обучающимися осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Темы ВКР должны соответствовать профилю специальности, современному уровню развития науки, современным требованиям к уровню знаний и компетенций, иметь актуальность и практическую значимость и могут выполняться по предложению университета, организаций и предприятий потенциальных работодателей выпускников.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(необходимо привести примерный перечень тем ВКР)

3.2. Требования к объему, структуре и содержанию выпускных квалификационных работ

ВКР представляет собой законченную, самостоятельную работу, в которой решается конкретная задача, актуальная для профиля специальности и соответствующая видам профессиональной деятельности

(в соответствии с ОП СПО).

Указываются требования к содержанию, объему и структуре ВКР.

3.3. Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

Разрабатываются рекомендации обучающимся по подготовке ВКР.

Порядок выполнения ВКР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- обсуждение темы и получение задания на выполнение ВКР;*
- определение содержания ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов: изучить теоретические основы..., исследовать..., провести анализ..., разработать рекомендации...);*
- сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;*
- формулирование основных методологических положений и практических выводов;*
- оформление ВКР;*
- представление ВКР руководителю;*
- проверка ВКР на объем заимствования;*
- представление ВКР рецензенту;*
- подготовка доклада по ВКР;*
- защита ВКР (краткое описание процедуры защиты в соответствии с Положением).*

Каждый этап необходимо изложить в соответствии с Положением.

3.4. Оценка результатов итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Результаты освоения ОПСПО ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Оценка сформированности компетенций выпускников определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Указываются показатели и критерии оценки ВКР в соответствии с общими требованиями определяемыми Положением о проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Положение).

ПЦК должна разработать показатели и критерии оценивания ВКР (содержания, оформления), представленного доклада по результатам исследования, ответов на заданные членами итоговой экзаменационной комиссией вопросы. В основе оценки ВКР лежит пятибалльная система.

Критерии оценивания могут быть оформлены следующим образом:

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Оценка</i>
	<i>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если...</i>	<i>Отлично</i>
	<i>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если...</i>	<i>Хорошо</i>
	<i>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...</i>	<i>Удовлетворительно</i>
	<i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...</i>	<i>Неудовлетворительно</i>

Методика оценивания результатов ИА

Поскольку процедура ИА предусматривает не только написание, но и защиту ВКР, предметы оценивания на разных этапах представления работы будут разными. Так, процедура защиты в большей степени ориентирована на блок общих компетенций, содержание ВКР должно подтвердить готовность выпускника к выполнению одного или нескольких видов профессиональной деятельности. Соответственно, показатели оценки ВКР должны быть представлены двумя группами:

– показатели оценки содержания ВКР (актуальность, практическая значимость, самостоятельность предложенных решений, полнота привлечённых источников и др.);

– показатели публичной защиты ВКР (четкость изложения, аргументированность основных положений работы, точность и полнота ответов на вопросы, свободное владение содержанием работы, последовательность в отстаивании позиции, соблюдение норм литературного языка и др.).

В ходе ИА председатель, заместитель председателя и члены ИЭК заполняют индивидуальный лист оценки защиты выпускной квалификационной работы.

В индивидуальных листах оценки защиты выпускной квалификационной работы отражаются показатели оценивания содержания и защиты ВКР. Каждый показатель оценивается по пятибалльной шкале с точностью до одного балла.

По окончании защиты ВКР, председатель, заместитель председателя и члены ИЭК определяют оценку результатов обучения (средний балл) путем вычисления средней арифметической двух интегральных баллов оценки: содержания ВКР и ее защиты с точностью до 1 балла.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы: _____

Ф.И.О. выпускника _____

Специальность _____

Группа _____ дата защиты _____

Показатель	Оценка	
Содержание ВКР <i>ОК 1- 9, ПК (в соответствии с темой)</i>	Соответствие темы ВКР содержанию одного или нескольких модулей. Выполнение ВКР свидетельствует об освоении студентом части профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС	
	Соответствие содержания ВКР выбранной теме и заданию на ВКР (системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой, определение объекта, предмета, целей, задач работы, методов исследования)	
	Глубина проработки материала и соответствие используемых методов достижения результата поставленным целям и задачам ВКР	
	Грамотный анализ результатов работы и формулирование выводов	
	Обоснованность актуальности/ практической значимости темы ВКР	
	Целесообразность и полнота использования источников информации	
	Степень самостоятельности автора в исследовании темы	
	Соответствие требованиям к оформлению и объему ВКР	
	Соразмерность (композиция) глав и параграфов ВКР	
	Наличие иллюстраций (таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм), позволяющих наглядно раскрыть тему и представить результаты ВКР	
Качество выполнения иллюстраций (в соответствии с требованиями ГОСТов и внутренних документов)		
Средний балл за содержание:		

Защита ВКР (доклад и ответы на вопросы) ОК 1- 9, ПК (в соответствии с темой)	Структурированность доклада и соответствие его содержанию и результатам выполнения ВКР	
	Владение темой ВКР и качество (аргументированность) ответов на поставленные во время защиты вопросы	
	Владение научным стилем речи с применением профессиональных терминов	
	Соблюдение регламента защиты, общая культура студента	
	Наглядность, доступность и логичность представления результатов ВКР	
	Уровень подготовки презентации (владение информационно-коммуникационными технологиями)	
Средний балл за защиту:		
Оценка ВКР. Итоговый (средний) балл (уровень овладения студентом результатами обучения в соответствии с ФГОС – профессиональными и общими компетенциями):		

Член ИЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Для определения окончательной оценки результатов ИА заполняется сводный оценочный лист результатов итоговой аттестации, в котором указываются:

- оценки членов ИЭК, указанные в оценочных листах защиты ВКР;
- оценка рецензента, указанная в рецензии.
- оценка руководителя ВКР.

Итоговая оценка ИЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») определяется как среднее арифметическое оценок членов ИЭК, рецензента и руководителя. Полученная оценка округляется до ближайшего целого значения. При значительных расхождениях в баллах между членами ИЭК оценка содержания ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседаниях ИЭК. При равном числе голосов председатель ИЭК обладает правом решающего голоса.

3.5. Порядок подачи апелляции

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации согласно Положению.

IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Материально-техническое обеспечение ИА

Указываются необходимые для проведения ИА:

– материально-техническое обеспечение: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы и т.д.;

– программное обеспечение, список баз данных, информационно-справочных и поисковых систем, список наименований электронных образовательных ресурсов и т.д.;

– технические средства и иные материалы, разрешенные к использованию в процессе защиты ВКР.

4.2. Информационное обеспечение ИА

Указываются документы необходимые для проведения ИА:

- 1.
- 2.

(необходимо привести перечень обязательных документов)

В структуру программы итоговой аттестации по усмотрению ПЦК могут быть включены иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

Приложение 2

Примерная форма протокола ИЭК по защите ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой экзаменационной комиссии
 по защите выпускной квалификационной работы

« ____ » _____ 201 ____ г.

Специальность _____
код, наименование специальности

Форма обучения _____
 Аттестуется обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

Начало аттестации в _____
 Окончание аттестации в _____
 Тема ВКР: _____

утверждена приказом ректора от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Руководитель ВКР _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Консультант(ы) *(при наличии)* _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Присутствовали: председатель ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя,

отчество)

члены ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

секретарь ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

ИЭК рассмотрела следующие материалы:

1. Приказ от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____ «О допуске к итоговой аттестации»
2. Текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах.
3. Приложение на _____ страницах.
4. Рецензия на работу _____
(фамилия, имя, отчество рецензента, ученая степень, ученое звание, место работы, должность)
5. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.
6. Другие материалы.

Перечень заданных обучающемуся вопросов

1. _____
2. _____
3. _____

Характеристика ответов на заданные вопросы

СЛУШАЛИ:

Председателя ИЭК/заместителя председателя ИЭК _____
фамилия, имя, отчество

о результатах защиты выпускной квалификационной работы.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Итоги голосования ИЭК

«За» _____ голосов

«Против» — _____ голосов

«Воздержался» — _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*.

Мнения председателя/заместителя и членов ИЭК об уровне подготовленности обучающегося к выполнению конкретных видов профессиональной деятельности _____

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося *(при наличии)* _____

Особое мнение членов ИЭК *(при наличии)* _____

Председатель ИЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ИЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примерная форма протокола ИЭК о присвоении квалификации
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой экзаменационной комиссии
по присвоению квалификации и выдаче документов об образовании и
о квалификации

« _____ » _____ 201__ г.

Специальность _____
код, наименование специальности

Форма обучения _____

Присутствовали: председатель ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

заместитель председателя ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ИЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СЛУШАЛИ:

Председателя ИЭК/заместителя председателя ИЭК _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

о результатах итоговой аттестации

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Присвоить квалификацию _____ по специальности _____
наименование квалификации и выдать диплом с отличием:
код, наименование специальности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1	
2	
...	

2. 1. Присвоить квалификацию _____ по специальности _____
наименование квалификации и выдать диплом:
код, наименование специальности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1	
2	

...	
-----	--

Итоги голосования ИЭК

«За» – _____ голосов

«Против» – _____ голосов

«Воздержался» – _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*

Председатель ИЭК

_____/_____/

(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ИЭК

_____/_____/

(подпись) (фамилия и инициалы)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования и хранения книг протоколов
заседаний итоговых экзаменационных комиссий
в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседания итоговых экзаменационных комиссий в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Инструкция) устанавливает требования к правилам ведения протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий (далее – книги протоколов).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. №968, ФГОС СПО, локальными нормативными актами КГУ.

1.3. Книги протоколов формирует секретарь итоговой экзаменационной комиссии. Перед началом работы итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК) секретарь ИЭК получает у заместителя директора бланки протоколов заседания ИЭК, которые он заполняет во время заседания ИЭК.

1.4. Бланки протоколов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размер – 14 пт. с одинарным межстрочным интервалом, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 12 пт., либо шариковой ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается).

1.5. На каждого обучающегося заполняется отдельный протокол, которому присваивается номер в формате «1, 2, ...100» (сквозная нумерация по каждой специальности). Протоколу заседания ИЭК о присвоении квалификации обучающимся присваивается номер в формате «1,2,.....»

В протоколах не допускаются исправления, замазывания, подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении протоколов ИЭК любые исправления должны подтверждаться подписью председателя ИЭК. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ИЭК.

Дата в протоколах заседания ИЭК по приему аттестационного испытания соответствует дате заседания комиссии согласно утвержденному расписанию.

В протоколе указывается код и наименование специальности.

Начало аттестации указывается согласно утвержденному расписанию начала заседания комиссии, окончание – по факту завершения заседания комиссии.

В случае неявки аттестуемого обучающегося в строке «Начало аттестации» вносится запись «Не явился».

В п. «Аттестуется обучающийся» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Протоколы заседания ИЭК подписываются председателем и секретарем ИЭК.

При аннулировании результата аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

- в конце соответствующего протокола после подписи председателя и секретаря ИЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № _____ от _____) результат прохождения _____ (фамилия, имя, отчество полностью в творительном падеже) данного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председательствующего и членов ИЭК;

- при повторном проведении аттестационного испытания после аннулирования предыдущего результата заполняется новый протокол заседания ИЭК под очередным порядковым номером в книге;

- при изменении результата аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ИЭК секретарем ИЭК вносится исправление в протокол, при этом предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска « На основании решения апелляционной комиссии (протокол № ___ от _____) оценка у _____ изменена с « ___ » на « ___ ».

2. Заполнение протоколов заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (проект))

В пункте «Тема ВКР» указывается тема работы, дата и номер приказа ректора о закреплении руководителей и консультантов ВКР.

Тема ВКР (должна совпадать с формулировкой, указанной в приказе о закреплении руководителей и консультантов ВКР).

В п. «Руководитель ВКР» указывается фамилия, имя, отчество руководителя в родительном падеже, а также его должность, степень и звание.

Далее делается аналогичная запись в именительном падеже о консультанте(ах) (при наличии).

В п. «Перечень заданных обучающемуся вопросов» отражается перечень вопросов, заданных членами ИЭК обучающемуся.

Пункт «Характеристика ответов на заданные вопросы» должен содержать обоснование оценки студента: удовлетворительный ответ, полный (неполный) ответ, развернутый, с приведением примеров, с обоснованием; ответ не был дан; не соответствовал поставленному вопросу; на высоком научном уровне и т.д.

В п. «Постановили:» – вносится фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже и один из вариантов оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Далее в протоколе отражаются итоги голосования и принятое решение.

Мнения председателя и членов ИЭК об уровне подготовленности обучающегося к выполнению конкретных видов профессиональной деятельности.

Отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося (при наличии).

Указывается особое мнение членов ИЭК (при наличии).

3. Заполнение протоколов заседания итоговой экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации

Дата в протоколе заседания ИЭК по присвоению квалификации обучающимся и выдаче документов об образовании и о квалификации соответствует дате последнего заседания ИЭК по каждой специальности, как правило, в день проведения последнего аттестационного испытания обучающихся.

В п. «Постановили»: наименование квалификации, код и наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающихся в дательном падеже.

Далее в протоколе отражаются итоги голосования и принятое решение.

4. Оформление книг протоколов

После завершения ИА в десятидневный срок секретарь ИЭК формирует книги протоколов ИЭК, вшивает их в картонные папки и сдает в управление академической политики. Ответственный сотрудник управления проверяет правильность оформления книг протоколов ИЭК.

Обложка книги протоколов заседаний ИЭК оформляется по Форме 1 Приложения к настоящей Инструкции.

Первым в книгу вшивается титульный лист к протоколам (Форма 2), затем реестр протоколов ИЭК в соответствии с Формой 3. Далее следуют бланки протоколов заседаний ИЭК.

Протоколы заседания ИЭК вшиваются в очередности проведения защит ВКР. Листы в книгах протоколов нумеруются в правом верхнем углу (сквозная нумерация, начиная с титульного листа). Максимально допустимое количество листов в книге протоколов по специальности – 150. При большем количестве листов оформляется вторая книга протоколов заседаний ИЭК по данной специальности. Нумерация протоколов во второй книге продолжается, а на титул выносятся номер тома книги, например: «№ 1 том № 2».

Книгу протоколов завершает лист закрытия книги (Форма 4).

Конец шнуровки в обязательном порядке помещают под заверяющим листом (Форма 5).

Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ИЭК до момента ее сдачи в управление академической политики несет секретарь ИЭК. До передачи в архив книги хранятся в управлении академической политики КГУ.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ
о порядке формирования и хранения книг протоколов
заседаний итоговых экзаменационных комиссий
в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»**

Форма 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж коммерции, технологий и сервиса

специальность _____

форма обучения _____

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания в
форме защиты выпускной квалификационной работы;
заседания итоговой экзаменационной комиссии
о присвоении квалификации обучающимся
(выбрать нужное)

№ _____ том № _____

201__год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

форма обучения _____

Протоколы

(заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы; заседания итоговой экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся) *(выбрать нужное)*

Специальность _____

Состав итоговой экзаменационной комиссии

Председатель _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

(список председателей итоговых экзаменационных комиссий на 201__ год утвержден «__» _____ 201__ г.)

Заместитель председателя _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

члены ИЭК:

1. _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

2. _____

3. _____

Секретарь _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

(приказ ректора от «_____» _____ 201__ г. № _____)

Специальность _____

Состав итоговой экзаменационной комиссии

Председатель _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

(список председателей итоговых экзаменационных комиссий на 201__ год утвержден «__» _____ 201__ г.)

Заместитель председателя _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

члены ИЭК:

1. _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

2. _____

3. _____

Секретарь _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

(приказ ректора от «_____» _____ 201__ г. № _____)

Указываются все специальности

Приложение 5

Примерная форма заключения председателя ИЭК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении
процедурных вопросов при защите выпускной квалификационной работы

При проведении защиты выпускной квалификационной работы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

выпускника колледжа коммерции, технологий и сервиса по специальности

(указать код, наименование направления подготовки (специальности))

« ____ » _____ 20__ г. нарушения процедурных вопросов в рамках
«Положения о проведении итоговой аттестации выпускников по
образовательным программам среднего профессионального образования -
программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет» **отсутствуют.**

Председатель ИЭК

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6

Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
по рассмотрению апелляционного заявления выпускника

(о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации
и (или) несогласии с результатами государственной итоговой аттестации)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Выпускник _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Форма обучения _____

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены апелляционной комиссии: _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель итоговой экзаменационной комиссии _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Выпускник, подавший апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Родитель (законный представитель) (для несовершеннолетних выпускников)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы (*необходимое выбрать*):

1. Письменное апелляционное заявление выпускника _____ о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации (или) несогласии с результатами итоговой аттестации.
2. Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.
3. Заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите выпускной квалификационной работы.
4. Выпускная квалификационная работа обучающегося на тему _____ на _____ страницах.
5. Другие материалы (*при наличии*).

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заявлении выпускника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

считает, что изложенные сведения _____
(подтверждены/не подтверждены)

_____ (повлияли/не повлияли на результат государственной итоговой аттестации)

Апелляционная комиссия приняла решение _____

_____ (отклонить апелляцию, удовлетворить апелляцию, отклонить апелляцию и сохранить результат государственной итоговой аттестации, удовлетворить апелляцию и выставить иной результат государственной итоговой аттестации)

Итоги голосования апелляционной комиссии

«За» - _____ голосов

«Против» - _____ голосов

«Воздержался» - _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов*(нужное подчеркнуть)*.

Председатель апелляционной комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь апелляционной комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. _

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Специальность _____
код, наименование специальности

Форма обучения _____

Отчет рассмотрен
на заседании ПЦК

(наименование ПЦК)

протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
председатель ПЦК

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Курск, 20 ____

Итоговая аттестация по специальности

(код, наименование специальности)

проводилась с _____ по _____. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования она проведена в следующих формах (*перечислить*).

Для проведения итоговой аттестации (ИА) по специальностям среднего профессионального образования приказом ректора утвержден список председателей итоговых экзаменационных комиссий на 201__ год («__» _____ 201__ г.). Приказом ректора от «__» _____ 201__ г. № _____ утверждена итоговая экзаменационная комиссия (ИЭК) в следующем составе:

председатель _____
(учебная степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

заместитель председателя _____
(учебная степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ИЭК:

1. _____
(учебная степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____

3. _____

Секретарь _____
(учебная степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результаты защиты выпускной квалификационной работы

1. Количество представленных к защите выпускных квалификационных работ (ВКР).

2. Характеристика тематики ВКР (актуальность тематики, наличие ВКР, выполненных по заявкам организаций, учреждений и др.).

3. Состав руководителей и консультантов ВКР.

4. Характеристика представленных на защиту ВКР (структура, объем, логика работы, достоверность выводов, использование приемов и методов исследований, оформление и т.д.).

5. Наличие отзывов и внешних рецензий (если предусмотрено рецензирование), их качество.

6. Характеристика докладов на защите ВКР (логичность и аргументированность выступления, сопровождение демонстрационными материалами, полнота и доказательность ответов на вопросы членов итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) и др.).

7. Работы, рекомендованные к опубликованию или внедрению (если рекомендация записана в протоколе ИЭК); опубликованные (представлены публикации в ИЭК) или внедренные (при наличии акта внедрения).

8. Соответствие уровня сформированности компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

9. Общая характеристика и анализ результатов защиты ВКР (в соответствии с Таблицей 1 и Таблицей 2).

Обучающимися подано _____ заявлений на апелляцию.

Апелляция	Защита ВКР	
	подано	удовлетворено
о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации		
о несогласии с результатами итоговой аттестации		

Решение комиссии о присвоении квалификации, количество дипломов с отличием.

Общая оценка организации, подготовки и проведения ИА.

Замечания по методике проведения ИА и по организации работы ИЭК.

Рекомендации председателя итоговой экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ИЭК.

Выводы об уровне подготовленности выпускников.

Председатель ИЭК

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Сведения о результатах итоговой аттестации

Таблица 1

Защита выпускной квалификационной работы (ВКР)			
количество выпускников, всего	из них:		
	получивших оценку «удовлетворительно»	получивших оценку «хорошо»	получивших оценку «отлично»
Чел.	%	%	%

Таблица 2

№ п/п	Показатели	Всего	
		Кол-во	%
1	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:		
	по темам предложенным обучающимся		
	по заявкам организаций, предприятий		
2	Количество выпускных квалификационных работ рекомендованных:		
	к внедрению		
	внедренных		
3	Количество выпускников, рекомендованных в ВУЗы		

Председатель ИЭК

_____/_____/

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 8

Примерная форма служебной записки о выборе темы ВКР

Проректору по учебной работе
Н.А. Пархоменко
директора колледжа коммерции,
технологий и сервиса

(инициалы и фамилия директора колледжа)

Служебная записка

Прошу закрепить за обучающимися очной/заочной формы обучения темы и руководителей ВКР из числа работников КГУ, консультантов (при необходимости) во исполнении ст.59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в связи с реализацией обучающимися прав (*Приложение 1*) на:

- выбор темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, предлагаемых обучающимся;
- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся.

« _____ » _____ 201_г.

Подпись

Выбор тем выпускных квалификационных работ обучающимися

Специальности _____ на 20 - 20 _____ учебный год
Выпускающая ППЦ _____
Уровень подготовки базовая подготовка

1. Перечень тем выпускных квалификационных работ¹, предлагаемых обучающимся:

№ п/п	Перечень тем выпускных квалификационных работ	Дата выбора темы	Ф.И.О. обучающегося ³	Подпись

2. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предложенных **самими обучающимися по письменному заявлению**² с обоснованием целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности

№ п/п	Перечень тем выпускных квалификационных работ	Дата Выбора темы	Ф.И.О. обучающегося ³	Подпись

3. Перечень тем выпускных квалификационных работ **по заявке** иной организации на безвозмездной основе или **по заказу** на основе договора на выполнение научно-исследовательской работы:

№ п/п	Перечень тем ВКР	Руководитель ВКР (консультанты при наличии) ⁴	Ф.И.О. обучающегося ³	Реквизиты заявки/заказа (дата, №)	Подпись обучающихся

Основание: личное заявление обучающегося

Перечни тем ВКР рассмотрены на заседании Совета колледжа

Протокол № _____ от _____

Директор колледжа _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Секретарь _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

- ¹ Количество тем ВКР, предлагаемых обучающимся, должно превышать количество обучающихся, как правило, на 3-5 тем.
- ² Заявления обучающихся прилагаются.
- ³ Ф.И.О. обучающегося – полностью
- ⁴ Ф.И.О. руководителя (консультанта) полностью; ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

Приложение 9
Примерная форма заявления на выбор темы ВКР

Директору колледжа

(инициалы и фамилия директора колледжа)

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
специальность _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять выпускную квалификационную работу по теме:

Предполагаемый руководитель выпускной квалификационной работы

ФИО руководителя, ученая степень, звание

Выпускная квалификационная работа выполняется на базе
организации¹ _____

(наименование организации (предприятия, учреждения) – далее организации)

С локальными нормативными актами:

– Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

– Требованиями к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения.

– Критериями оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы.

– Порядком подачи и рассмотрения апелляции – ознакомлен (а).

« ____ » _____ 201_ г.

Подпись

Руководитель ВКР:

подпись

ФИО

« ____ » _____ 201_ г.
Дата

Руководитель²:

Должность, наименование

организации происхождения

(ИДП)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 201_ г.
Дата

"НЕ ВОЗРАЖАЮ"

Директор колледжа:

подпись

ФИО

« ____ » _____ 201_ г.
Дата

Основание: заседание Совета колледжа от « ____ » _____ 201_ г. (протокол № ____).

¹ По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

² С руководителем организации заявление согласуется, если предоставляется обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности

Приложение 10
Примерная форма заявки на выполнение ВКР

Ректору ФГБОУ ВО «КГУ»
Худину А.Н.

ЗАЯВКА
на выполнение выпускной квалификационной работы

Просим Вас поручить обучающему(ей)ся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
разработать выпускную квалификационную работу по теме: _____

(наименование темы ВКР)

(обоснование заявки на выполнение ВКР)

Руководитель организации

«__» __ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Рассмотрено на заседании
 ПЦК технологии и сервиса

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Утверждаю

Директор колледжа

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Задание

на выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы
 студенту (ке)

(фамилия, имя, отчество)

специальности _____

(код, наименование специальности)

1. Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы

утверждена приказом ректора университета от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель выпускной квалификационной (дипломной) работы

(Ф.И.О.)

Срок сдачи студентом законченной ВКР на ПЦК до «__» _____ 20__ г.

2. Исходные данные для выполнения ВКР

3. Содержание структурных частей ВКР и перечень обязательных вопросов по каждой части

4. Перечень графического материала (обязательные таблицы, схемы, графики и др.):

5. Календарный план выполнения и представления ВКР:

Структурные части ВКР	Срок выполнения	
	по календарному плану	фактически
Введение		
Теоретическая часть (Раздел 1)		
Практическая часть (Раздел 2)		
Заключение		
Список использованных источников, приложения		

Руководитель выпускной квалификационной

(дипломной) работы

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Представитель предприятия:

(организация)

«___» _____ 20__ г

(должность, И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Задание принял(а) к исполнению

(подпись студента(ки))

Дата получения задания по ВКР

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА

на тему: _____

Программа подготовки специалиста среднего звена по специальности

_____ (код и наименование специальности)

Студента (ки) _____ группы очной формы обучения

_____ (Ф.И.О. полностью)

Руководитель ВКР: _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Рецензент ВКР: _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Консультант(ы): : _____
 (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Допустить к защите:
 председатель ПЦК _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Курск, 20 ____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Специальность _____

(код, наименование специальности)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ № _____**

201__ год

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

Выпускная квалификационная (дипломная) работа

(Ф.И.О. студента полностью)

соответствует требованиям ФГОС к профессиональной подготовке и может быть рекомендована к защите на заседании ИЭК.

Руководитель ВКР

(учебная степень, учебное звание, должность, наименование ЦК, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Рецензия на выпускную квалификационную (дипломную) работу

Выпускная квалификационная (дипломная) работа выполнена

Студентом (кой) _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

№ п/п	Показатели	Оценки				
		5	4	3	2	*
1.	Актуальность тематики работы					
2.	Соответствие содержания работы ее теме					
3.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
4.	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, расчетов					
5.	Степень completeness работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-экономических, обще-профессиональных и специальных дисциплин					
6.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения всех частей работы					
7.	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
8.	Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям					

	стандартов)					
9.	Объем и качество выполнения табличного и графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
10.	Объем списка использованной литературы, наличие современных изданий, оформление в соответствии с требованиями стандарта					
11.	Практическая значимость, оригинальность и новизна полученных результатов, научных и технологических решений					

*не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

Выпускная квалификационная (дипломная) работа заслуживает оценки

(«отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»)

а ее автор _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заслуживает присвоения квалификации _____

по специальности _____
(код, наименование специальности)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность)

М.П. _____
(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 16
Примерная форма акта внедрения результатов ВКР

АКТ
ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА))
(выбрать вид выпускной квалификационной работы)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Автор работы _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специальность _____

Руководитель работы _____
(учебная степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место внедрения _____

Содержание предложения (инновационная составляющая):

Научное значение

Эффективность внедрения инноваций

Прикладное значение

Ответственные за внедрение:

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель работы _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 17
*Примерная форма заявления
 о необходимости создания условий
 обучающемуся с ОВЗ*

Ректору ФГБОУ ВО
 «Курский государственный университет»
 Худину А.Н.
 обучающегося _____ курса
 _____ формы обучения
 специальность _____

 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать необходимые специальные условия при проведении аттестационных испытаний _____ в _____ связи с _____ наличием _____ индивидуальных особенностей _____
 (документы прилагаются). (указать индивидуальные особенности)

Перечень условий	Необходимо	Не требуется
Присутствие ассистента (ассистентов)		
Увеличение продолжительности защиты ВКР по отношению к установленной продолжительности		
Проведение аттестационных испытаний в отдельной аудитории		
Пользование необходимыми техническими средствами		
Иные условия в зависимости от индивидуальных особенностей		

Нужное отметить галочкой

« ____ » _____ 201 ____ г.

 (подпись)


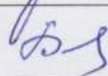
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ФГБОУ ВО «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Приложение	на 43 листах

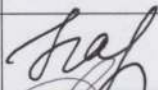
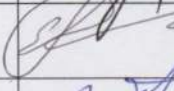

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник управления	Е.Н. Российская

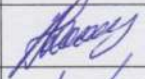

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
Н.В. Чертков	Директор колледжа коммерции, технологий и сервиса	«25» 08 2017	
З.И. Блинова	Заместитель директора	«25» 08 2017	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«25» 08 2017	
Е.Н. Российская	Начальник управления Академической политики	«25» 08 2017	
Р.В. Широконов	Главный юрист	«25» 08 2017	

Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования-программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» принято с учетом мнения студенческого совета, первичных профсоюзных организаций студентов и работников КГУ:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата и номер протокола	Подпись
Н.Ю. Татаринцева	Председатель ППО студентов	«22» 08 2017 № 39	
А.А. Вершинина	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	«25» 08 2017 № 38	
А.А. Кириченко	Председатель ППО работников	«25» 08 2017 № 39	