

Документ подписан простой электронной подписью

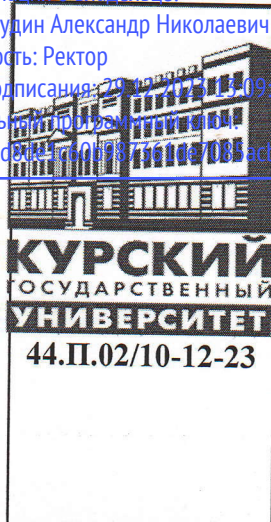
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.12.2023 11:09:16

Уникальный идентификатор документа: 08303ac3da143f415362ffa1b0ee91e751a19



Министерство науки и высшего образования 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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 27.12.2023 №6)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Курск, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Общие положения.....	4
4.	Формы проведения государственной итоговой аттестации.....	5
5.	Объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации .....	7
6.	Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии.....	7
6.1.	Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	7
6.2.	Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	9
7.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации .....	11
7.1.	Выбор темы и руководство ВКР.....	12
7.2.	Порядок выполнения ВКР и требования к ним.....	14
7.3.	Общие требования к оформлению ВКР.....	15
7.4.	Порядок рецензирования ВКР.....	20
7.5.	Порядок проведения защиты ВКР.....	21
7.6.	Хранение и использование ВКР.....	22
7.7.	Проведение демонстрационного экзамена.....	24
8.	Оценивание результатов ГИА.....	29
9.	Порядок прохождения повторной государственной итоговой аттестации.....	30
10.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов.....	31
11.	Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации.....	33
12.	Порядок внесения изменений и дополнений.....	35
13.	Заключительные положения .....	35
14.	Приложения: .....	36
	Приложение 1. Макет программы государственной итоговой аттестации.....	36
	Приложения 2-3. Примерные формы протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии...	49
	Приложение 4. Инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.	53
	Приложение 5. Примерная форма заключения председателя государственной экзаменационной комиссии...	60
	Приложение 6. Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии.....	61
	Приложение 7. Примерная форма отчета о работе государ-	

		ственной экзаменационной комиссии...	63
	Приложение 8.	Примерная форма служебной записки о выборе темы ВКР.....	69
	Приложение 9.	Примерная форма заявления обучающегося на выбор темы ВКР.....	70
	Приложение 10.	Примерная форма заявки на выполнение ВКР.....	72
	Приложение 11.	Примерная форма договора на выполнение заказной ВКР.....	73
	Приложение 12.	Примерная форма задания на выполнение ВКР.....	82
	Приложение 13.	Примерная форма титульного листа ВКР.....	84
	Приложение 14.	Примерная форма книги регистрации ВКР.....	85
	Приложение 15.	Примерная форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР.....	87
	Приложение 16.	Примерная форма рецензии на ВКР.....	89
	Приложение 17.	Примерная форма акта внедрения результатов ВКР.....	91
	Приложение 18.	Примерная форма акта готовности центра проведения демонстрационного экзамена	92
	Приложение 19.	Примерная форма протокола распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена	93
	Приложение 20.	Примерная форма протокола распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена	94
	Приложение 21.	Примерная форма протокола проведения демонстрационного экзамена	95
	Приложение 22.	Примерная форма заявления о необходимости создания условий обучающемуся с ОВЗ и инвалидностью.....	96

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение о проведении государственной 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 государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение 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 государственной 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 Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «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. Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится по всем образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. К ГИА 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. Взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА не допускается.

3.4. ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Выпускающими предметными (цикловыми) комиссиями КГУ разрабатываются:

- методика оценивания результатов ГИА;
- программа ГИА по соответствующей специальности (Приложение 1).

3.7. Программа ГИА, включающая требования к демонстрационному экзамену, дипломному проекту (работе), входит в состав образовательной программы среднего профессионального образования и утверждается на ученом совете КГУ с участием председателей ГЭК. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде КГУ.

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

3.9. При условии успешного прохождения всех установленных КГУ форм ГИА обучающемуся университета присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации.

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

4.1. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, за исключением программ в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования,

в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

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

4.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Университета на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

4.4. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

4.5. Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.6. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

4.7. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом КГУ.

## 5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА

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

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

5.3. Содержание ГИА 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.

5.4. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

5.5. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

5.6. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

5.7. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

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

## **6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ**

### **6.1. Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**

6.1.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственным экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным специальностям среднего профессионального образования.

6.1.2. Функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности;

- оценивание результатов ГИА на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки, разработанными в программе ГИА;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам успешной государственной итоговой аттестации (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА) и выдаче выпускнику диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов на основе результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

6.1.3. ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

6.1.4. Состав ГЭК утверждается приказом Университета и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

6.1.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6.1.6. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;



- представителей организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

6.1.8. После получения (в ответ на направленные предметными (цикловыми) комиссиями письма-запросы) писем-согласий от работодателей список кандидатур в председатели ГЭК рассматривается ученым советом КГУ и отправляется в Министерство просвещения Российской Федерации с прилагаемыми к нему документами. Список председателей ГЭК утверждается Министерством просвещения Российской Федерации не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения ГИА.

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

6.1.10. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

6.1.11. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА выпускающими ПЦК формируются составы ГЭК, которые утверждаются приказом ректора КГУ не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА. Комиссии действуют в течение одного календарного года.

6.1.12. В состав ГЭК 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.

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

6.1.14. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК

создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

6.1.15. Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

6.1.16. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

6.1.17. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

6.1.18. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в КГУ приказом ректора университета создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение одного календарного года, их состав утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.1.19. Функциями апелляционных комиссий являются:

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

- принятие решения об удовлетворении или отклонении апелляции.

6.1.20. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК.

6.1.21. Председателем апелляционной комиссии является ректор КГУ или лицо, уполномоченное ректором КГУ на основании приказа. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

## **6.2. Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**

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

6.2.2. Секретарем ГЭК:

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

- копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа о допуске к ГИА обучающихся;
- программа ГИА;
- копия приказа о закреплении руководителей дипломных проектов (работ);

– бланки протоколов заседания ГЭК;

– зачетные книжки;

– портфолио обучающихся;

– протокол ознакомления студентов с Программой ГИА;

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

3) предоставляются необходимые материалы в апелляционную комиссию;

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

– передаются дипломные проекты (работы) 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 ГЭК, которые сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК, заверяются подписью и передаются в управление академической политики КГУ.

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

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

6.2.4. Решения ГЭК и апелляционной комиссий принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующей

щих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

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

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;

- мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного 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 государственных аттестационных испытаний ГЭК принимает решение о присвоении обучающимся соответствующей квалификации (при условии их успешного прохождения) и оформляет протокол заседания ГЭК (Приложение 3).

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

6.2.8. Книги протоколов заседания ГЭК 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 ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания оформляется в тот же день по окончании заседания ГЭК (Приложение 5).

6.2.10. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами заседания апелляционных комиссий. Протоколы заседания апелляционных комиссий подписываются председателем и секретарем 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 ГЭК, отраженные в отчете о работе ГЭК, обсуждаются на Совете колледжа КГУ (Приложение 7).

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

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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 ГИА приказом ректора КГУ.

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

### **7.1. Выбор темы и руководство дипломным проектом (работой)**

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

7.1.2. Дипломный проект (работа) выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного университетом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

7.1.3. Перечень тем дипломного проекта (работы), предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей предметной (цикловой) комиссией и утверждается приказом ректора университета не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА, на основании поданной в управление академической политики служебной записки директора колледжа. Темы дипломных проектов (работ) должны обновляться ежегодно.

7.1.4. Перечень тем дипломных проектов (работ) 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 ГИА. Выбор темы дипломного проекта (работы) обучающимися осуществляется не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА (Приложение 8).

7.1.5. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих дипломный проект (работу) совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты дипломного про-

екта (работы) 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 дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

7.1.6. Обучающемуся (нескольким обучающимся) может быть предложена тема дипломного проекта (работы по заявке/заказу организации в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в данной организации и поступления заявки/заказа не позднее сроков утверждения перечня тем дипломных проектов (работ). Заявка от имени руководителя организации выполняется на безвозмездной основе и оформляется в соответствии с приложением 10. Заказ оформляется путем заключения договора на выполнение научно-исследовательской работы по заказу организации между организацией и КГУ (Приложение 11).

7.1.7. Для подготовки дипломных проектов (работ) за обучающимся (обучающимися) приказом ректора КГУ закрепляется руководитель дипломного проекта (работы) из числа работников КГУ, а при необходимости – консультанты не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

7.1.8. К каждому руководителю дипломного проекта (работы) может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

7.1.9. В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входит:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта (работы);
- разработка совместно с обучающимися плана дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта (работы);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) 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 дипломного проекта (работы);
- предоставление письменного отзыва на дипломные проекты (работы).

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

7.1.11. Консультанты дипломного проекта (работы) назначаются в целях оказания консультационной помощи из числа работников, относящихся к преподавательскому составу университета, или сторонних организаций, профессиональная деятельность которых связана с темой дипломного проекта (работы).

7.1.12. Решение о необходимости назначения консультантов принимает директор колледжа на основании служебной записки руководителя дипломного проекта (работы).

7.1.13. В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

7.1.14. Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломным проектом (работой) и определяются в соответствии с нормами расчёта учебных поручений.

## **7.2. Порядок выполнения дипломных проектов (работ) и требования к ним**

7.2.1. При планировании образовательного процесса для выполнения дипломного проекта (работы) 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 дипломного проекта (работы) приказом ректора КГУ) обучающийся получает задание на выполнение дипломного проекта (работы) (Приложение 12).

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

7.2.4. Структура и содержание дипломного проекта (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).

7.2.5. Титульный лист дипломного проекта (работы) является ее первым листом, но не нумеруется, заполняется в соответствии с приложением 13.

7.2.6. Содержание как перечень основных частей дипломного проекта (работы) 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.

7.2.7. **Во введении** выпускник обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, формулирует цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем.

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

7.2.9. **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.

7.2.10. **Заключение** является завершающей частью дипломного проекта (работы), которая содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

7.2.11. **Список использованных источников** помещается в конце работы и отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы).

7.2.12. **В приложениях** размещаются материалы, дополняющие основную часть дипломного проекта (работы). 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.



7.2.13. Сопроводительные документы к дипломному проекту (работе) задание на выполнение дипломного проекта (работы), отзыв, рецензия, 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 дипломным проектом (работой).

7.2.14. Общий объем дипломного проекта (работы) должен быть в пределах 35 - 50 страниц печатного текста (без приложений).

7.2.15. 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.

7.2.16. Обязательным требованием к выполнению дипломного проекта (работы) является самостоятельность выпускника в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

### **7.3. Общие требования к оформлению дипломного проекта (работы)**

7.3.1. Дипломный проект (работа) состоит из текстовой части и иллюстративного и (или) графического материала.

7.3.2. Текстовая часть дипломного проекта (работы), как правило, пишется на русском языке и оформляется в соответствии с ГОСТами.

7.3.3. Текстовая часть дипломного проекта (работы) оформляется в печатном виде с использованием компьютера и принтера, распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

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 дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (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, б).

7.3.10. В дипломном проекте (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 дипломного проекта (работы) основных моментов работы, отражающих суть выполненных теоретических исследований и прикладных разработок, выводов и рекомендаций.

В процессе защиты дипломного проекта (работы) допускается демонстрация иллюстративного материала на бумажном носителе, либо в виде мультимедиа презентации (слайды). Допускается использование кино- и видеороликов. Для одного дипломного проекта (работы) 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 дипломного проекта (работы) (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 дипломного проекта (работы), отражающие специфику специальности, которая учитывается при выполнении работы обучающимися.

7.3.18. Дипломный проект (работа), выполненный в соответствии с требованиями программы ГИА, 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 дипломного проекта (работы) и ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией фиксируется на выпускающей ПЦК в книге регистрации дипломных проектов (работ) (Приложение 14).

7.3.20. По завершении подготовки дипломного проекта (работы) обучающимся (обучающимися) руководитель дипломного проекта (работы) представляет на выпускающую ПЦК письменный отзыв о работе обучающегося (совместной работе обучающихся) в период подготовки дипломного проекта (работы), как правило, не позднее, чем за две недели до защиты дипломного проекта (работы) (Приложение 15).

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

7.3.22. При необходимости на заседании ПЦК организуется предварительная защита (предзащита) дипломных проектов (работ).

#### **7.4. Порядок рецензирования дипломных проектов (работ)**

7.4.1. Дипломные проекты (работы) по образовательным программам среднего профессионального подлежат обязательному рецензированию.

7.4.2. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломных проектов (работ) - 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 дипломных проектов (работ) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

7.4.4. Рецензенты дипломных проектов (работ) 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. Дипломные проекты (работы) предоставляются 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 дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

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 дипломного проекта (работы) 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 дипломные проекты (работы), рекомендуется использовать единую форму рецензии (Приложение 16).

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 дипломного проекта (работы) готовятся ответы на замечания и вопросы рецензента. Отрицательная рецензия не является препятствием для защиты дипломного проекта (работы). Внесение изменений в работу после рецензирования не допускается.

## **7.5. Порядок проведения защиты дипломных проектов (работ)**

7.5.1. Председатель выпускающей ПЦК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты дипломных проектов (работ) передает в ГЭК дипломные проекты (работы), оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и программы ГИА, с приложенными к ним пакетами сопроводительных документов, включая акты о внедрении результатов (при наличии) (Приложение 17).

7.5.2. Процедура защиты дипломных проектов (работ) носит открытый характер. Дата, время и место проведения защиты дипломных проектов (работ) определяются утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

7.5.3. На защиту дипломного проекта (работы) отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-25 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросов членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.5.4. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломного проекта (работы).

7.5.5. В процессе защиты дипломного проекта (работы) разрешается использовать технические средства и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующей специальности.

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

7.5.7. После зачитывания председателем ГЭК рецензии на дипломный проект (работу) выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента.

7.5.8. Решение ГЭК об оценке основывается на отзыве руководителя дипломного проекта (работы), оценке рецензента дипломного проекта (работы), оценках членов ГЭК и в соответствии с критериями оценки результатов защиты дипломного проекта (работы), разработанными ПЦК и представленными в программе ГИА.

7.5.9. Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.5.10. Оценка, полученная выпускником, заносится в протокол заседания ГЭК по защите дипломного проекта (работы), который подписывается председателем и секретарем ГЭК, и в зачетные книжки обучающихся. Результаты защиты дипломных проектов (работ) объявляются выпускникам в день проведения защиты.

## **7.6. Хранение и использование дипломных проектов (работ)**

7.6.1. Дипломные проекты (работы) после процедуры защиты хранят-

ся в архиве Университета. Срок хранения определяется утвержденной номенклатурой дел.

7.6.2. По истечении срока хранения дипломные проекты (работы) списываются в установленном порядке.

7.6.3. Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах колледжа.

## **7.7. Проведение демонстрационного экзамена**

7.7.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.

7.7.2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

7.7.3. Университет обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

7.7.4. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

7.7.5. Центр проведения экзамена может располагаться на территории Университета, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

7.7.6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

7.7.8. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Университетом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

7.7.9 Университет знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

7.7.10. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

7.7.11. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследо-



ван Оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

7.7.12. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

7.7.13. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах (Приложения 18-20) .

7.7.14. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

7.7.15. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

7.7.16. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена

7.7.17. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о про-

ведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

7.7.18. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

7.7.19. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

7.7.20. Лица, указанные в пунктах 7.7.16 и 7.7.19 Положения, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

7.7.21. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

7.7.22. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

7.7.23. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

7.7.24. Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрацион-

ного экзамена.

7.7.25. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

7.7.26. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

7.7.27. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

7.7.28. Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

7.7.29. Университет обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

7.7.30. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

7.7.31. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать толь-

ко средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

7.7.32. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

7.7.33. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

7.7.34. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

7.7.35. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

7.7.36. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

7.7.37. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе (Приложение 21).

7.7.38. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

7.7.39. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

7.7.40. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

7.7.41. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

7.7.42. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

7.7.43. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, ли-

ца, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

7.7.44. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

7.7.45. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

7.7.46. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

7.7.47. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

7.7.48. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

7.7.49. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

## **8. Оценивание результатов ГИА**

8.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

8.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

8.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

8.4. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

8.5. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

8.6. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена пе-

редается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

8.7. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.1. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

9.3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

9.4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

9.5. К уважительным причинам неявки на государственное 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 ГИА, 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 ГИА уважительными принимает директор колледжа.

9.6. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

9.8. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования

9.9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

10.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передви-

гаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

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

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

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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



- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Университет письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии (Приложение 22).

## **11. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

11.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

11.3. Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

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

11.7. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

11.8. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

11.9. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

11.10. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутство-

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

11.11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

11.12. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

11.13. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

11.14. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

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

11.16. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апел-

ляционной комиссии.

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

11.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

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

12.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

13.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового ЛНА.

Приложение 1

*Макет программы ГИА*

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

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

---

(код и наименование специальности)



Курск, 20\_\_\_\_\_

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о проведении государственной 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 государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании ПЦК \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_) и Совете колледжа \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Директор колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	32
1.1.	Цель государственной итоговой аттестации.....	32
1.2.	Задачи государственной итоговой аттестации.....	32
1.3.	Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников.....	32
1.4.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП СПО.....	32
II.	СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	33
2.1.	Структура и объем государственной итоговой аттестации .....	33
2.2.	Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	33
III.	СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	33
3.1.	Определение темы выпускной квалификационной работы.....	33
3.2.	Требования к объёму, структуре и содержанию выпускных квалификационных работ.....	34
3.3.	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	35
3.4.	Оценка результатов ГИА.....	35
3.5.	Порядок подачи апелляции.....	39
IV.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	40
4.1.	Материально-техническое обеспечение ГИА .....	40
4.2.	Информационное обеспечение ГИА.....	40

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится государственными 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 государственной итоговой аттестации

Основными задачами ГИА 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
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	
.....	
ОК - п	
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	
.....	
.....	
ПК -п	

*Компетенции переносятся из ФГОС СПО*



## II. СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Структура и объем государственной итоговой аттестации

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

Структура ГИА включает: *(нужное выбрать):*  
*подготовку к дипломной работе и демонстрационному экзамену;*

- *защиту дипломной работы;*
- *демонстрационный экзамен.*

Объем ГИА составляет \_\_\_\_\_ нед. В указанный объем входит подготовка ВКР \_\_\_\_\_ нед., защита ВКР \_\_\_\_\_ нед., включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

### 2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности \_\_\_\_\_ в сроки с ..... по.....

## III. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

*Программа ГИА включает требования к проведению демонстрационного экзамена и выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения. Проверяются 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 ГЭК, согласовывается на Совете колле-

джа, 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 ППСЗ.

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.

*(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 ГИА**

#### **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 государственной 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 государственной 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 ГИА**

*Поскольку процедура ГИА 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 ГИА председатель, заместитель председателя и члены ГЭК 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 ГЭК 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
<b>Содержание ВКР</b> <i>ОК 1- 9, ПК</i> <i>(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)		
<b>Средний балл за содержание:</b>		
<b>Защита ВКР (доклад и ответы на вопросы)</b> <i>ОК 1- 9, ПК</i> <i>(в соответствии с темой)</i>	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)	
<b>Средний балл за защиту:</b>		
<b>Оценка ВКР. Итоговый (средний) балл</b> (уровень овладения студентом результатами обучения в соответствии с ФГОС – профессиональными и общими компетенциями):		

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

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

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

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
 результатов государственной итоговой аттестации**

Специальность \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_



#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА У ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 "Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья" Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

#### **5. Порядок подачи апелляции**

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

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

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

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

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**



## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение ГИА

*Указываются необходимые для проведения ГИА:*

*– 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.*

### 6.2. Информационное обеспечение ГИА

*Указываются документы необходимые для проведения ГИА:*

*1.*

*2.*

*(необходимо привести перечень обязательных документов)*

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

## Приложение 2

Примерная форма протокола ГЭК по защите ВКР

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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии  
 по защите выпускной квалификационной работы

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

Форма обучения очная \_\_\_\_\_  
 Аттестуется обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Начало аттестации в \_\_\_\_\_  
 Окончание аттестации в \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР: \_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

Присутствовали: председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

члены ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

ГЭК рассмотрела следующие материалы:

1. Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О допуске к государственной 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 ГЭК/заместителя председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
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 ГЭК

«За» — \_\_\_\_\_ голосов

«Против» — \_\_\_\_\_ голосов

«Воздержался» — \_\_\_\_\_ голосов

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

Мнения председателя/заместителя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к выполнению конкретных видов профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

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

Особое мнение членов ГЭК *(при наличии)* \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

## Приложение 3

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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания государственной экзаменационной комиссии  
 по присвоению квалификации и выдаче документов об образовании и  
 о квалификации**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

Форма обучения \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

заместитель председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СЛУШАЛИ:**

Председателя ГЭК/заместителя председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

о результатах государственной 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 ГЭК**

«За» – \_\_\_\_\_ голосов

«Против» – \_\_\_\_\_ голосов

«Воздержался» – \_\_\_\_\_ голосов

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

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(фамилия и инициалы)

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО, локальными нормативными актами КГУ.

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

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 ГЭК о присвоении квалификации обучающимся присваивается номер в формате «1,2,...»

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

Дата в протоколах заседания ГЭК по приему государственного 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 в» 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 ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

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

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

– при изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарем ГЭК 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 государственной экзаменационной комиссии по приему государственного 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 ГЭК 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 ГЭК 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 ГЭК (при наличии).

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

Дата в протоколе заседания ГЭК по присвоению квалификации обучающимся и выдаче документов об образовании и о квалификации соответствует дате последнего заседания ГЭК 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 ГИА в десятидневный срок секретарь ГЭК формирует книги протоколов ГЭК, вшивает их в картонные папки и сдает в управление академической политики. Ответственный сотрудник управления проверяет правильность оформления книг протоколов ГЭК.

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

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



Протоколы заседания ГЭК 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 ГЭК по данной специальности. Нумерация протоколов во второй книге продолжается, а на титул выносится 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 ГЭК до момента ее сдачи в управление академической политики несет секретарь ГЭК. До передачи в архив книги хранятся в управлении академической политики КГУ.

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

*Форма 1*

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

Колледж коммерции, технологий и сервиса

специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного атте-  
стационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы;  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
о присвоении квалификации обучающимся  
*(выбрать нужное)*

№ \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

20\_\_ год

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

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

форма обучения \_\_\_\_\_

**Протоколы**

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

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Состав государственной экзаменационной комиссии**

**Председатель**

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

(список председателей государственных экзаменационных комиссий на 201\_\_ год утвержден «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

**Заместитель председателя**

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

**члены ГЭК:**

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 государственной экзаменационной комиссии**

**Председатель**

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

(список председателей государственных экзаменационных комиссий на 201\_\_ год утвержден «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

**Заместитель председателя**

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

**члены ГЭК:**

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**Указываются все специальности**

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

**РЕЕСТР ПРОТОКОЛОВ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

(по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы)

Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Номер протокола	Дата заседания	Оценка в соответствии с протоколом	Номер листа
<b>Специальность</b>					
1					
2					
<b>Специальность</b>					
4					
5					
...					

В данной книге протоколов ГЭК:

Заполнено – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов.  
числом прописью

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов.  
числом прописью

Книга закрыта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Директор колледжа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Начальник управления  
 академической политики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

В книге протоколов заседаний ГЭК  
 прошнуровано, пронумеровано  
 и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листов  
(цифрой и прописью)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Директор колледжа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

## Приложение 5

*Примерная форма заключения председателя ГЭК*

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

председателя государственной 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 направление подготовки (специальности))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. нарушения процедурных вопросов в рамках приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»» **отсутствуют.**

Председатель ГЭК

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы)

## Приложение 6

*Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии*  
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 государственной 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 вы-  
 брать)*:

1. Письменное \_\_\_\_\_ апелляционное \_\_\_\_\_ заявление \_\_\_\_\_ выпускника \_\_\_\_\_ о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (или) несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.
2. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.
3. Заключение председателя государственной 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. \_

## Приложение 7

*Примерная форма отчета о работе ГЭК*

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

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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\_\_\_\_\_



## Государственная 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 государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальностям среднего профессионального образования Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации утвержден список председателей государственных экзаменационных комиссий на 20\_\_ год («\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). Приказом ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ утверждена государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в следующем составе:

председатель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК:

1. \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Результаты демонстрационного экзамена

Номер комплекта оценочной документации, шкала перевода в оценку, результаты ДЭ

### 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 государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и др.).

7. Работы, рекомендованные к опубликованию или внедрению (если рекомендация записана в протоколе ГЭК); опубликованные (представлены публикации в ГЭК) 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 государственной итоговой аттестации		
о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации		

Решение комиссии о присвоении квалификации, количество дипломов с отличием.

Общая оценка организации, подготовки и проведения ГИА.

Замечания по методике проведения ГИА и по организации работы ГЭК.

Рекомендации председателя государственной экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГЭК.

Выводы об уровне подготовленности выпускников.

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

## Сведения о результатах государственной 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 темам предложенным обучающимся		
	по заявкам организаций, предприятий		
2	Количество выпускных квалификационных работ рекомендованных:		
	к внедрению		
	внедренных		
3	Количество выпускников, рекомендованных в	ВУЗы	

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

## Приложение 8

## Примерная форма служебной записки о выборе темы ВКР

Проректору по образовательной деятельности

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 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) 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;
- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по заявке иной организации на безвозмездной основе или по заказу на основе договора на выполнение научно-исследовательской работы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

## Приложение 1

к форме служебной записки о выборе темы ВКР

**Выбор тем выпускных квалификационных работ обучающимися**

Специальности \_\_\_\_\_ на 20 - 20 \_\_\_\_\_ учебный год

Выпускающая ПЦК \_\_\_\_\_

Уровень подготовки базовая подготовка1. Перечень тем выпускных квалификационных работ<sup>1</sup>, предлагаемых обучающимся:

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

2. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предложенных **самими обучающимися по письменному заявлению**<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup>	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) <sup>4</sup>	Ф.И.О. обучающегося <sup>3</sup>	Реквизиты заявки/заказа (дата, №)	Подпись обучающегося

**Основание: личное заявление обучающегося**

Перечни тем ВКР рассмотрены на заседании Совета колледжа

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

 Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись расшифровка подписи

 Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись расшифровка подписи

<sup>1</sup> Количество тем ВКР, предлагаемых обучающимся, должно превышать количество обучающихся, как правило, на 3-5 тем.

<sup>2</sup> Заявления обучающихся прилагаются.

<sup>3</sup> Ф.И.О. обучающегося – полностью

<sup>4</sup> *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 организации<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

С локальными нормативными актами:

- Порядком проведения государственной 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Дата

Руководитель<sup>2</sup>:

Должность, наименование

организации прохождения

ПДП)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Дата

**"НЕ ВОЗРАЖАЮ"**

Директор колледжа:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Дата

Основание: заседание Совета колледжа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. (протокол № \_\_\_\_).

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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)

Приложение 11  
Примерная форма договора на выполнение заказной ВКР

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение научно-исследовательской работы по заказу организации**

г. Курск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Худина А.Н., действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется провести научные исследования в виде и по темам, представленным в Приложении № 1 к данному Договору (далее – Работы) на условиях, в порядке и в сроки, указанные в Договоре, а Заказчик обязуется принять полученные в ходе выполнения Работ результаты и оплатить выполненные Работы.

1.2. Порядок выполнения, содержание, объем, характеристики Работ, перечень результатов Работ, требования, предъявляемые к Работам и результатам Работ, установлены Техническим заданием (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью Договора (далее – Техническое задание).

1.3. Исполнитель выполняет Работы самостоятельно, с использованием собственной материально-технической базы, силами сотрудников и обучающихся Исполнителя, в том числе в рамках подготовки обучающимися выпускной квалификационной работы и/или курсовой работы (проекта).

1.4. Исполнитель имеет право привлекать к выполнению Работ третьих лиц только с письменного согласия Заказчика.

1.5. Исполнитель обладает авторским правом на комплект документации, разработанный по Договору для Заказчика.

1.6. Исполнитель не имеет права продавать, передавать или публиковать без согласия Заказчика информацию, полученную им в результате проведенной для Заказчика Работы.

### 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Исполнитель вправе под свою ответственность вносить изменения в методику и содержание Работ и испытаний в рамках выполнения Работ, если эти изменения не противоречат требованиям, установленным Техническим заданием.

2.2. Всякое согласованное с Исполнителем изменение технических требований, вносимое в процессе выполнения Договора по письменному требованию Заказчика, вызывающее уменьшение или увеличение объема работ, предусмотренных настоящим Договором, оформляется в 30-дневный срок дополнительным соглашением Сторон.

2.3. Доработки, связанные с несогласованными с Заказчиком отступлениями от Технического задания и других требований, установленных в дополнительных соглашениях, ошибками в расчетах и т.п., производятся Исполнителем в срок не позднее 30 рабочих дней со дня их выявления недостатков Заказчиком.

2.4. Если в процессе выполнения Работы Исполнитель выяснит нецелесообразность дальнейшего проведения Работы, Исполнитель вправе приостановить ее, поставив об этом в известность Заказчика в трехдневный срок после приостановления с указанием обоснования нецелесообразности продолжения исследования.

В этом случае Стороны обязаны в 10-дневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения работы.

2.5. Заказчик имеет право проверять ход и качество выполнения Работы без вмешательства в уставную деятельность Исполнителя.

2.6. Вопрос об использовании (в том числе передаче) Исполнителем результатов Работы, выполняемой по настоящему Договору, решается по согласованию с Заказчиком.

2.7. Исполнитель вправе без дополнительного согласования с Заказчиком учитывать результаты Работы, выполненной в качестве выпускной квалификационной работы и/или курсовой работы (проекта) с представлением, использованием и публикацией указанных результатов в соответствии с требованиями к реализации Исполнителем образовательной деятельности.

### **3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предусмотренные Договором Работы выполняются в полном объеме в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненную Работу в целом или ее отдельные этапы.

3.3. Датой исполнения обязательств по Договору в целом и по отдельным этапам считается дата подписания (утверждения) акта сдачи-приемки.

### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ**

4.1. Приемка и оценка результатов Работы осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями Технического задания.

4.2. Приемка результатов в случае представления их по отдельным этапам производится Заказчиком по мере представления Исполнителем, но не позднее срока окончания Договора. Результаты приемки оформляются двусторонним Актом приемки/сдачи этапов работ и актом внедрения.

4.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей сдаче Исполнителем Заказчику, определен Техническим заданием работ.

4.4. Заказчик в течение трех календарных дней со дня получения Акта приемки/сдачи работ и отчетных документов обязан направить Исполнителю подписанный Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ. В случае если в положенный срок Исполнитель не получает от Заказчика подписанный им Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ, работа считается принятой Заказчиком.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки результатов Исследования Сторонами составляется соответствующий двусторонний акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

## **5. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

5.1. Стоимость выполнения Работ по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ российских рублей.

5.2. Заказчик оплачивает Исполнителю 100% стоимости Работы по безналичному расчету посредством перечисления суммы в российских рублях по реквизитам Исполнителя, указанным в настоящем Договоре, в срок не позднее 10 банковских дней после подписания Акта сдачи/приемки.

5.3. Днем оплаты считается день поступления в банк Заказчика распоряжения Заказчика о перечислении денежных средств.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае нарушения предусмотренного пунктом 5.2 срока оплаты Исполнитель вправе потребовать уплаты Заказчиком пени в размере 1/300 Ключевой ставки ЦБ РФ от цены настоящего Договора за каждый день просрочки оплаты.

6.3. В случае нарушения предусмотренного пунктом 3.1 срока выполнения Работы в полном объеме Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем пени в размере 1/300 Ключевой ставки ЦБ РФ от цены настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения.

6.4. Каждая из Сторон самостоятельно несет в полном объеме ответственность перед третьими лицами за нарушение их прав и законных интересов в связи с реализацией прав и обязанностей по настоящему Договору.

## **7. ФОРС-МАЖОР**

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия и т.д.

7.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.4. Ссылки на слово или термин в Договоре в единственном числе включают в себя ссылки на это слово или термин во множественном числе. Ссылки на слово или термин во множественном числе включают в себя ссылки на это слово или термин в единственном числе. Данное правило применимо, если из текста Договора не вытекает иное.

8.5. Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, содержание Договора, а также все документы, переданные Сторонами друг другу в связи с Договором, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

8.6. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

8.7. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

8.7.1. Для Заказчика: \_\_\_\_\_.

8.7.2. Для Исполнителя: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 33.

8.8. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

8.9. В случае изменения адресов, указанных в п. 8.7. Договора и иных реквизитов юридического лица одной из Сторон, она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

8.10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в Арбитражном суде Курской области в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.11. Стороны заявляют, что их официальные печати на документах, составляемых в связи с исполнением настоящего Договора, являются безусловными подтверждениями того, что должностное лицо подписавшей Стороны было должным образом уполномочено данной Стороной для подписания данного документа.

8.12. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

## 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_,  
 КПП \_\_\_\_\_  
 ОКАТО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 р/счёт \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_  
 л/с № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 КБК \_\_\_\_\_  
 ОКТМО \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон, факс \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет»  
 305000, г. Курск, ул. Радищева, 33.  
 ИНН/КПП 4629031018/463201001  
 Казначейский счет  
 03214643000000014400  
 ЕКС 40102810545370000038  
 ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
 г. Курск  
 для зачисления на лицевой счет  
 №20446X13540, БИК 013807906  
 ОГРН 1024600954608, ОКПО  
 02097297, ОКТМО 38701000  
 КБК 00000000000000000130

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Ректор \_\_\_\_\_/Худин А.Н./

М.П.

## Приложение 1

к договору на выполнение  
научно-исследовательской работы  
по заказу организации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Вид научного исследования

---

Темы научного исследования:

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

*Например:*

- 1. Разработка технологии и ассортимента кулинарной продукции с функциональными свойствами на основе рыбного фарша.*
- 2. Разработка ассортимента и совершенствование технологии приготовления горячих блюд из рыбы и морепродуктов в ресторанной кухне.*
- 3. Разработка ассортимента, совершенствование технологии приготовления и сервировки сложных холодных и теплых салатов в ресторанной кухне.*
- 4. Проектирование и разработка рецептуры сложного горячего соуса ресторанной кухни к пастам с использованием современных технологий и оборудования.*
- 5. Проектирование и разработка рецептуры сложного горячего блюда из баранины (ягнатины) с использованием современных технологий и оборудования.*
- 6. Разработка ассортимента горячих блюд и закусок из нерыбного водного сырья европейской кухни.*

**Приложение 2**

к договору на выполнение  
научно-исследовательской работы  
по заказу организации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заказчик:

\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Исполнитель:

Ректор ФГБОУ ВО «КГУ»

\_\_\_\_\_ /Худин А.Н./

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение научно-исследовательской работы



1. Основание для выполнения \_\_\_\_\_
2. Цели и задачи научно-исследовательской работы:
  - 2.1. Цель научно-исследовательской работы заключается в \_\_\_\_\_.
  - 2.2. Задачи научно-исследовательской работы сводятся к \_\_\_\_\_.
3. Требования к выполнению научно-исследовательской работы
  - 3.1. Основные требования, обеспечивающие выполнение стоящих перед исследованием задач, в том числе требования, выработанные на основе анализа отечественных и зарубежных материалов, результатов ранее выполненных прогнозно-поисковых и прикладных исследований, достижений и перспективных направлений развития науки и техники в области разрабатываемой проблемы.

В процессе выполнения научно-исследовательской работы могут быть проведены поэтапные патентные исследования и составлен отчет (справка) о них.
  - 3.2. Обосновать выбор основного сырья и дополнительных компонентов с функциональными свойствами.
  - 3.3. Разработать оптимальные технологические режимы подготовки круп и овощей для комбинированных рыбопродуктивных масс.
  - 3.4. Определить влияние вводимых компонентов на органолептические, физико-химические и структурно-механические свойства рыбопродуктивных масс.
  - 3.5. Провести комплексные исследования качества готовых изделий по органолептическим, физико-химическим и микробиологическим показателям.
  - 3.6. Предполагаемыми результатами научно-исследовательской работы являются выполнение работ по заданной тематике.
  - 3.7. Работа по теме заканчивается представлением готовых работ.
4. Технические требования
  - 4.1. В работе должны быть выработаны предложения и рекомендации по заданной тематике.
  - 4.2. Для выбранных и обоснованных предложений должны быть определены методические подходы и определения.
5. Требования к разрабатываемой документации
  - 5.1. Отчетная научно-техническая документация разрабатывается и предоставляется в виде выпускной квалификационной работы/курсовой работы, оформляется в машинописном виде и представляется Заказчику в течение 10 дней после ее завершения.

Вся отчетная документация представляется Заказчику в бумажном и электронном виде.
  - 5.2. Проект акта-передачи документов Заказчику представляются вместе с отчетной документацией.
  - 5.3. При практическом внедрении метода (средства) совместно с отчетной документацией представляются акты результатов испытаний, утвержденные должностными лицами, и другие документы, подтверждающие результаты внедрения.
6. Порядок выполнения и приемки исследования
  - 6.1. При привлечении к научно-исследовательской работе (по согласованию с Заказчиком) исполнителей составных частей исследования головной исполнитель при выборе направлений исследований разрабатывает, согласовывает с исполнителями составных частей, утверждает и выдает им техническое задание на составную часть исследования и, при необходимости, заключает с ними контракты на выполнение составных частей исследования (этапов составных частей исследования), производит с участием представителя Заказчика при нем и исполнителях составных частей исследования, рассмотрение и приемку их результатов.

6.2. Главной исполнитель исследования в процессе исследования осуществляет техническое руководство и контроль за выполнением составных частей научно-исследовательской работы (этапов составных частей исследования).

6.3. Приемка исследования в целом и ее этапов осуществляется путем оформления акта об оказании услуг.

7. Сроки выполнения научно-исследовательской работы

Начало – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Заказчик и исполнители научно-исследовательской работы

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: ФГБОУ ВО «КГУ»

10. Порядок финансирования

Финансирование происходит \_\_\_\_\_

## Приложение 12

Примерная форма задания на выполнение ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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)

\_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Задание принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_ (подпись студента(ки))

Дата получения задания по ВКР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 № \_\_\_\_\_**

20\_\_ 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 ГЭК.

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, наименование ПЦК, фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 комплектности 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 17  
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 \_\_\_\_\_  
(ученая 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт готовности центра проведения демонстрационного экзамена

### АКТ

о готовности центра проведения демонстрационного экзамена

*Дата составления акта*

*Место составления акта (город, субъект РФ)*

Я, \_\_\_\_\_,  
*(Фамилия, имя, отчество)*

главный эксперт, назначенный \_\_\_\_\_  
 для проведения демонстрационного экзамена по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

*(указать код и наименование)*

для обучающихся \_\_\_\_\_  
*(образовательная организация, субъект РФ)*

на площадке \_\_\_\_\_  
*(центр проведения демонстрационного экзамена, город, субъект РФ)*

с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года, настоящим Актом подтверждаю  
 готовность проведения демонстрационного экзамена и соответствие условий  
 требованиям комплекта оценочной документации, в частности:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта  
 оценочной документации (далее – КОД) № \_\_\_\_\_

2. Центр проведения демонстрационного экзамена соответствует тре-  
 бованиям комплекта оценочной документации.

3. По результатам осмотра центра проведения демонстрационного эк-  
 замена имеются следующие замечания (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Экспертная группа соответствует установленным требованиям.

Главный эксперт \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*ФИО*

Приложение 19  
*Примерная форма  
 протокола распределения обязанностей*

**Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена**

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы  
 демонстрационного экзамена

Код и наименование профессии/  
 специальности \_\_\_\_\_

Формат проведения ДЭ \_\_\_\_\_

Главный эксперт по площадке \_\_\_\_\_

**Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.**

Ответственный эксперт	Зона ответственности	Функционал	Подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_  
 дата

Главный эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 20  
*Примерная форма  
 протокола распределения рабочих мест*

**Протокол распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена**

**Дата**

**Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес**

**Образовательная организация, субъект РФ**

**Экзаменационная группа**

**Профессия СПО/ специальность СПО**

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с планом проведения демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. С условиями оказания первичной медицинской помощи ознакомлен.

Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>№ рабочего места</b>	<b>Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)</b>	<b>Подпись</b>
1.	Фамилия Имя Отчество			
2.				
3.				
4.				
5.				

Дата: \_\_\_\_\_ Главный эксперт \_\_\_\_\_

Приложение 21  
*Примерная форма  
 протокола проведения ДЭ*

**ПРОТОКОЛ**  
**проведения демонстрационного экзамена**

**Дата**

**Время начала ДЭ**

**Время завершения ДЭ**

**Центр проведения демонстрационного  
 экзамена, адрес**

**Образовательная организация,  
 субъект РФ**

**Экзаменационная группа**

**Профессия СПО/  
 специальность СПО**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Вариант задания</b>	<b>Итоговые результаты (баллы)</b>

**Главный эксперт**

**Члены  
 Экспертной группы**



Приложение 22  
**Примерная форма заявления**  
*о необходимости создания условий*  
*обучающемуся с ОВЗ*

Ректору ФГБОУ ВО  
 «Курский государственный университет»  
 Худину А.Н.  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 направление подготовки/специальность

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать необходимые специальные условия при проведении государственных 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 государственных аттестационных испытаний в отдельной аудитории		
Пользование необходимыми техническими средствами		
Иные условия в зависимости от индивидуальных особенностей		

*Нужное отметить галочкой*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)



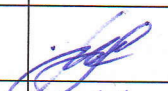

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ФГБОУ ВО «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Приложение	на 97 листах



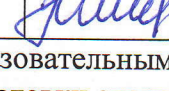
ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	И.О. начальника управления	А.Н. Гранкин

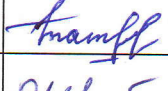

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
М.А. Хмелевская	Директор колледжа коммерции, технологий и сервиса	«11» 12 2023	
Н.В. Филимонова	Заместитель директора	«11» 12 2023	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
И.П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	«19» 12 2023	
А.Н. Гранкин	И.о. начальника управления Академической политики	«18» 12 2023	
М.Н. Пигорева	Начальник административно правового управления	«13» 12 2023	

Положение о проведении государственной 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	«26» 12 2023 № 53	
В.Е. Шабловский	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	«21» 12 2023 № 6	
А.А. Телегин	Председатель ППО работников	«21» 12 2023 № 12	