

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.17 № 59

П О Л О Ж Е Н И Е

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Рассмотрено на заседании
методического совета колледжа
протокол от 27.01.17 № 6

Грязи, 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968), федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже.

1.2 Государственная итоговая аттестация – завершающий обязательный этап освоения имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, проводящаяся государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.3 Настоящее положение устанавливает правила организации и проведения колледжем государственной итоговой аттестации выпускников, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников колледжа осуществляют структурные подразделения колледжа.

1.5 При проведении государственной итоговой аттестации выпускников колледжем используются необходимые для организации образовательной деятельности средства.

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

1.7 Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в колледже по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим положением.

1.8 Результаты проведения государственной итоговой аттестации, пути улучшения процесса государственной и общественной аттестации, повышении квалификационного уровня выпускников ежегодно выносятся на обсуждение цикловых комиссий, педагогического и методического советов, Совета колледжа.

1.9 Перечень используемых аббревиатур и сокращений:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ЦК – цикловая комиссия.

Колледж – Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грязинский технический колледж» (ГОБПОУ «ГТК»).

критерии оценки знаний – критерии, позволяющие объективно оценить качество освоения ОПОП выпускником колледжа по изучаемой специальности СПО, в рамках ГИА.

выпускник – студент колледжа, допущенный до ГИА в порядке, определенном в Положении.

Положение – настоящее положение о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

2. Государственные экзаменационные комиссии

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами ОПОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО, ГИА проводится ГЭК, которые создаются колледжем по каждой реализуемой ОПОП СПО.

2.2 Работа ГЭК осуществляется в соответствии с:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- нормативными актами Учредителя колледжа;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- методическими указаниями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 1).

2.3 Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО в части сформированности общих и профессиональных компетенций по видам деятельности, включенных в программу ГИА;
- вынесение решений о присвоении выпускнику квалификации по результатам ГИА и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании;
- подготовка рекомендаций для администрации колледжа для совершенствования подготовки специалистов.

3. Структура государственных экзаменационных комиссий

3.1 ГЭК формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: профессорско-преподавательского состава вузов, педагогических работников образовательных организаций профессионального образования, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.2 Численность ГЭК – не менее 6 человек. В состав ГЭК входят заместитель председателя, секретарь и члены ГЭК.

3.3 Заместителем председателя ГЭК назначается директор или заместитель директора колледжа. Также заместителями могут быть назначены работники колледжа из числа педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.4 Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года.

3.5 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.6 Колледж в порядке, установленном Учредителем, дает предложения по кандидатурам председателей ГЭК, к которым предъявляются следующие обязательные требования:

- не является работником колледжа;
- является руководителем (заместителем руководителя) организации высшего образования по профилю подготовки выпускников, имеющим ученую степень и (или) ученое звание; руководителем (заместителем руководителя) организации профессионального образования по профилю подготовки выпускников, имеющим высшую квалификационную категорию; ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.7 Состав председателей ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Учредителем колледжа.

3.8 Нормы времени работы председателя и членов ГЭК определены в Приложении 10.

4. Программа государственной итоговой аттестации

4.1 Программа ГИА является частью ОПОП СПО колледжа.

4.2 Программа ГИА определяет:

- вид ГИА и форму проведения ГИА;
- календарный план-график подготовки к ГИА;
- форму аттестационного бланка и критерии оценки качества освоения ОПОП СПО выпускником;
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА.

Типовая схема программы ГИА представлена в Приложении 2.

4.3 В колледже по всем реализуемым ОПОП СПО устанавливается одна форма ГИА – защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Прохождение государственного экзамена не предусматривается.

4.4 ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.5 Выпускники колледжа выполняют ВКР в форме дипломной работы или дипломного проекта.

4.6 Программа ГИА содержит описание требований к тематике ВКР, содержанию, объему, структуре ВКР.

4.7 Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

4.8 Исходя из объема времени на подготовку и проведение ГИА, а также сроков проведения ГИА, определенных в рабочем учебном плане ОПОП СПО, составляется план контроля готовности выпускником к защите ВКР, график консультаций и отчетности руководителю ВКР.

4.9 Критерии оценки знаний составляются на основе фондов оценочных средств по профессиональным модулям, содержание которых определяет ВКР.

4.10 Программа ГИА (включая требования к ВКР и критерии оценки знаний) утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК.

4.11 Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся выпускающей ЦК до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА (через индивидуальное ознакомление под подпись).

5. Условия подготовки к государственной итоговой аттестации

5.1 Для подготовки ВКР студенту (экстерну) назначается руководитель и при необходимости консультанты.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

5.2 В установленные сроки студенты знакомятся с программой ГИА, обеспечиваются перечисленными в программе материалами, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций, осуществляется контроль выполнения календарного плана-графика подготовки к ГИА.

5.3 К ГИА допускаются студенты (экстерны), не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОПОП СПО.

5.4 Определен следующий порядок допуска выпускников к ГИА:

5.4.1 В течение недели до начала ГИА заведующие отделениями на основании сводной (итоговой) ведомости успеваемости составляют предложения по перечню студентов (экстернов), допущенных к ГИА, а именно лиц:

- выполнивших требования, предусмотренные курсом обучения по ОПОП СПО;
- успешно прошедших все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные рабочим учебным планом колледжа (оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся).

5.4.2 Правом допуска (недопуска) студентов к ГИА обладает педагогический совет колледжа.

Педагогический совет колледжа принимает решение об утверждении состава студентов (экстернов), допускаемых до ГИА, по представлению заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе.

Для оперативного принятия конкретных действий, решением педагогического совета право допуска (недопуска) к ГИА может быть передано директору колледжа.

5.4.3 Решение педагогического совета о допуске выпускников к ГИА объявляется приказом по колледжу не позднее чем за месяц до окончания подготовки к ГИА.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения выпускников не позднее чем за две недели до начала работы ГЭК.

6.2 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Место работы ГЭК устанавливается директором колледжа (другим лицом, назначенным заместителем председателя ГЭК) по согласованию с председателем ГЭК

6.3 На заседания ГЭК колледжем представляются следующие документы (по направлению работы ГИА):

- ФГОС СПО и ОПОП СПО;
- программа ГИА;
- приказ директора о составе ГЭК;
- приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- сводная (итоговая) ведомость успеваемости выпускников (Приложение 3);

- зачетные книжки выпускников;
- оценочные бланки для заседающих в ГЭК;
- книга протоколов заседания ГЭК (Приложение 4) и бланк решения заседания ГЭК.

6.4 Порядок ведения заседания определяется ведущим (председатель ГЭК или заместитель председателя ГЭК) и объявляется присутствующим (состав ГЭК, выпускники, гости) в начале заседания.

6.5 Во время проведения ГИА всем присутствующим на заседании ГЭК (выпускники, члены ГЭК, гости) запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.6 Результаты ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

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

6.8 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

6.9 Выпускнику, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам компонентов учебного плана (учебные дисциплины и междисциплинарные курсы с дифференцированным принцип аттестации, оценку «хорошо» по остальным компонентам и прошедшему установленные программой ГИА виды аттестационных испытаний с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.10 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

6.11 Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

6.12 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

Инструкция ответственного секретаря ГЭК приведена в Приложении 5.

6.13 После окончания ГИА ГЭК составляет ежегодный отчет о работе. Типовая схема отчета ГЭК представлена в Приложении 6.

6.14 Отчеты ГЭК колледжа подписываются председателями ГЭК (по своему направлению) и включают в материалы самообследования колледжа.

6.15 Результаты работы ГЭК колледжа и итоги ГИА обсуждаются на совете колледжа.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

7.2 При проведении ГИА колледжем обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

7.2.1 Проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА.

Решение принимается директором колледжа (другими заместителями председателя ГЭК) совместно с председателем ГЭК на основании изучения объективных факторов проведения ГИА, мнения всех выпускников.

7.2.2 Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК).

7.2.3 Пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей.

7.2.4 Обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом имеющихся пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифта, наличие специальных кресел и других приспособлений.

7.3 Дополнительно при проведении ГИА колледжем обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

- для слепых:
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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;
- 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 ГИА оформляется увеличенным шрифтом;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- 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.

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

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1 По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

8.2 Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

8.4 Состав апелляционной комиссии колледжа утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.7 Во время работы апелляционной комиссии всем присутствующим запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

8.8 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

8.9 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или повлияли на результат ГИА
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранения результата ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результат 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.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

8.11 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Зам.директора по УР

И.В. Савишина

**Методические указания по организации выполнения
и защиты выпускной квалификационной работы**

1. Общие положения

1.1 Выпускная квалификационная работа (ВКР) является единственным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по ОПОП СПО.

1.2 Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению сформированных выпускником общих и профессиональных компетенций.

1.3 Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.4 ВКР выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

1.5 Обязательными требованиями к ВКР является ее актуальность, новизна и практическая значимость.

2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

2.1 Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать тематике ГИА, раскрытой в программе ГИА.

2.2 Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий, организаций, образовательных организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими выпускающими ЦМК.

ЦК могут разработать внутренний регламент, регулирующий закрепление тематики ВКР за профилем педагогической деятельности преподавателей и специалистов предприятий.

2.3 Формулировка темы ВКР должна иметь следующую структуру:

- отглагольное существительное, определяющее характер деятельности выпускника в период выполнения ВКР (например, разработка, исследование, изготовление, измерение, определение и пр.);
- предмет деятельности – описание на языке профессиональной деятельности объект (процесс, явление), на который направлена деятельность выпускника;
- контекст деятельности – обязательные условия (ограничения), конкретизирующие деятельность выпускника или специфику предмета (например, название организации, технологии, стандарта и пр.).

Формулировка темы ВКР должна соответствовать виду деятельности ФГОС, быть конкретной, по возможности лаконичной, не содержать сокращений и необщепринятых аббревиатур.

2.4 Предложение ЦК о тематике ВКР оформляются в решении комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики, после чего размещаются на сайте колледжа и информационных стендах отделений для ознакомления студентами.

2.5 Студент в заявлении на имя директора колледжа может предложить свою тему ВКР. В заявлении должно содержаться обоснование целесообразности разработки темы. Формулировка темы должна соответствовать требованиям п. 2.3. Заявление должно быть подано в течение недели после опубликования тем ВКР колледжа. В течение недели после регистрации заявления выпускающая ЦМК на заседании рассматривает предложения студентов и выносит в решение аргументированный ответ. Решение ЦК по предложенным студентами темам ВКР утверждается заместителем директора по учебной работе, после чего оно выдается заявителю.

2.6 В приказе директор колледжа для каждого выпускника закрепляет тему ВКР, назначает руководителя ВКР и (при необходимости) консультантов.

Указание сроков выполнения ВКР и закрепление консультантов по отдельным частям (вопросам) ВКР может быть как индивидуально, так и для группы выпускников.

2.7 По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, в которых определяют содержание (составляющие компоненты) работы, исчерпывающие требования к компонентам, указывают литературу и иные необходимые для выполнения работы источники информации, доступные выпускникам.

2.8 Задания на ВКР рассматриваются на заседании выпускающей ЦК. В случае положительного решения они подписываются руководителем ВКР и председателем выпускающей ЦК. Утвержденные задания должны быть выданы студентам в течение первой недели преддипломной практики.

2.9 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

2.10 Выдача заданий на ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

2.11 Руководство и контроль хода выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председателями ЦК в соответствии с должностными обязанностями.

2.12 Обязательными требованиями к кандидатуре руководителя ВКР являются занимаемая должность по направлению образовательной программы, опыт профессиональной работы.

2.13 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка характеристики выпускника.

2.14 У руководителя ВКР может быть одновременно не более 8 человек – закрепленных выпускников. Нормы времени работы руководителя ВКР определены в Приложении 10.

2.15 По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с характеристикой передает на отделение (Шаблон характеристики выпускника приведен в Приложении 8).

2.16 ВКР могут выполняться студентами (экстернами) как в колледже, так и на предприятии (в организации).

3. Требования к структуре и содержанию ВКР

3.1 По структуре и содержанию ВКР имеет форму дипломного проекта и дипломной работы.

3.2 Требования к дипломному проекту:

3.2.1 Дипломный проект – самостоятельная, оригинальная, актуальная квалификационная работа, выполненная в соответствии с методикой учебно-профессионального проектирования.

3.2.2 Основной вид учебной деятельности студента в ходе выполнения дипломного проекта – выбор наиболее оптимальной для решения поставленной в проекте задачи на основе изучения существующих методик профессиональной деятельности, применение выбранной методики в соответствии с темой проекта и оценки полученного результата.

3.2.3 Дипломный проект состоит из пояснительной записки, графической и(или) реальной части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта. В графической части принятое решение представляется в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Реальная часть дипломного проекта – модели, программы или изделия, созданные студентом в соответствии с заданием.

3.3 Требования к дипломной работе:

3.3.1 Дипломная работа – самостоятельная, оригинальная, актуальная квалификационная работа, выполненная в соответствии с методикой профессиональной деятельности.

3.3.2 Основной вид учебной деятельности обучающегося в ходе выполнения дипломной работы – изучение профессиональной деятельности по теме работы, применение предложенной методики, описание и анализ полученных результатов.

3.3.3 Пояснительная записка дипломной работы состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющихся источников. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

3.4 Пояснительная записка ВКР – напечатанный, скрепленный или сшитый в книгу документ, включающий:

- титульный лист (шаблон титульного листа пояснительной записки приведен в Приложении 7);
- задание;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с заданием;
- заключение;
- список использованных источников (не менее 20 источников);
- приложения при необходимости.

3.5 Вне зависимости от направления подготовки и темы ВКР, ее содержание должно удовлетворять требованиям:

3.5.1 Задание на ВКР представляет собой развернутое описание темы ВКР. Оно должно ставить перед студентом совершенно конкретную профессиональную проблему, которую можно решить в отведенное для ВКР время. Из текста задания должна быть очевидна связь темы ВКР с видом профессиональной деятельности. Задание должно содержать описание структуры основной части, перечень нормативных актов и стандартов, которым должны соответствовать результаты и оформление ВКР.

3.5.2 Во введении необходимо раскрыть значение проблемы, которой посвящена ВКР как части профессиональной деятельности, четко сформулировать, в чем заключается новизна и актуальность проекта (работы).

Далее во введении следует:

- на основании актуальности сформулировать цель (совпадает с формулировкой темы, но начинается не с отглагольного существительного, а непосредственно с глагола, определяющего характер деятельности);
- исходя из цели сформулировать 3 задачи (исследовательско-аналитическую, практико-технологическую и оценочную), решение которых приведет к достижению цели работы;

- исходя из цели, сформулировать и описать содержание деятельности (в терминах вида деятельности ВКР), предмет деятельности и контекст деятельности;
- указать, на каких информационных и нормативных материалах базируется работа, какие методы (сбора информации, анализа, расчета, проектирования, деятельности и пр.) использованы в работе;
- кратко описать структуру основной части (как главы и параграфы связаны с решением задач).

Введение завершается сведениями о возможности использования результатов ВКР.

3.5.3 Основная часть содержит решения сформулированных во введении задач:

- глава 1 (решение исследовательско-аналитической задачи) посвящена изучению теоретического материала предметной области, обзору основных источников; описанию организации и содержания профессиональной деятельности, свойств предмета деятельности, содержания, специфики и ограничений контекста деятельности; известных методов, методик, технологий, приемов, позволяющих достичь цели ВКР, их сравнительной характеристике;
- глава 2 (решение практико-технологической задачи) посвящена изложению непосредственной работы студента над темой ВКР;
- глава 3 (решение оценочной задачи) посвящена самооценке результатов работы исходя из требований задания.

Примерное распределение объема глав основной части:

- для дипломного проекта: 1 глава – 30%, 2 глава – 60%, 3 глава – 10%;
- для дипломной работы: 1 глава – 50%, 2 глава – 40%, 3 глава – 10%.

Желательно разбивать тексты глав на 3 параграфа, нумерующиеся от номера главы (1.1, 1.2, 1.3). Каждая глава должна завершаться кратким обобщением (1 абзац через отступ в одну строку от предыдущего текста).

При изложении материала необходимо придерживаться делового стиля, использовать профессиональную терминологию, применять инструменты обобщения и выделения информации (таблицы, графики, диаграммы, поясняющие рисунки), не допускать излишнего цитирования и дублирования информации. Категорически не допускается заимствование материала без ссылки на оригинальный источник (плагиат).

В тексте допускается выделять только базовые определения (полужирное начертание).

3.5.4 Заключение содержит нумерованный перечень результатов работы в соответствии с заданием и завершается сведениями об использовании результатов ВКР.

3.5.5 Приложения (не более 4) содержат вспомогательную, расчетную или описательную информацию, использованную при решении, а также большие иллюстрации.

3.6 Графическая и реальная части дипломного проекта – материальные результаты проектирования, на которые выпускник может получить отзывы и акты внедрения.

Графическая часть дипломного проекта (обязательный компонент дипломного проекта) – отдельный скрепленный или сшитый документ, выполненный в соответствии с профессиональными стандартами и заданием.

Реальная часть дипломного проекта (обязательный компонент дипломного проекта) – материальный или информационный объект, отражающий технологическое исполнение графической части.

3.7 ВКР при сдаче студентом имеет следующую комплектность:

- папка пояснительной записки;
- книга графической части;

- компакт-диск с реальной частью (фотографии изделия, схема модели).

4. Рецензирование ВКР

- 4.1 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа.
 - 4.2 Обязательными требованиями к кандидатуре рецензента ВКР являются занимаемая должность по направлению ВКР, опыт профессиональной работы.
 - 4.3 Рецензия должна включать:
 - заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
 - оценку качества каждого компонента ВКР;
 - оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
 - общую оценку ВКР.
- Шаблон рецензии на ВКР приведен в Приложении 9.
- 4.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты ВКР.
 - 4.5 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускаются.
 - 4.6 Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента (экстерна) к защите и передает ВКР в ГЭК.
 - 4.7 Нормы времени работы по рецензированию ВКР определены в Приложении 10.

5. Защита ВКР

- 5.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.
 - 5.2 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:
 - доклад студента (экстерна) не более 5 – 7 минут;
 - чтение характеристики и рецензии;
 - вопросы членов комиссии и ответы на них студента (экстерна).
- Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.
- 5.3 При определении окончательной оценки ВКР учитываются:
 - доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
 - ответы на вопросы;
 - оценка рецензента;
 - характеристика руководителя.
 - 5.4 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

6. Хранение ВКР

- 6.1 ВКР в течение 10 дней после окончания ГИА сдаются на архивное хранение. Ответственным за передачу работ является заведующий отделением.
- 6.2 Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в колледже не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.
- 6.3 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.
- 6.4 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.
- 6.5 По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в указанном порядке) заявки на авторские права студента.

6.6 Изделия и продукты творческой деятельности по решению ГЭК могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Типовая схема программы государственной итоговой аттестации

1. Титульный лист программы государственной итоговой аттестации (программы ГИА) содержит:

- а) сведения о рассмотрении на ЦК;
- б) визу заместителя директора по учебной работе о соответствии составленной программы ГИА ФГОС СПО;
- в) визу согласования с председателем ГЭК;
- г) утверждение директором колледжа;
- д) наименование программы: ПРОГРАММА государственной итоговой аттестации выпускника по специальности «код» «наименование специальности» «уровень подготовки»;
- е) год действия программы.

2. Основная часть программы содержит:

2.1 Пояснительную записку

2.2 Паспорт программы:

- область применения программы ГИА;
- цели и задачи ГИА;
- количество часов, отводимое на ГИА

2.3 Структура и содержание ГИА:

- вид и сроки проведения ГИА;
- содержание ГИА:
 - содержание ВКР;
 - порядок подготовки тем ВКР и закрепления руководителя;
 - порядок получения студентами консультаций;
 - примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;
 - структура ВКР;
 - оформление ВКР;
 - рецензирование ВКР.

3. Условия реализации программы ГИА:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- порядок проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляции.

Шаблон (А3 альбомный) «Сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы»

ГОБПОУ «Грязинский технический колледж»

Согласовано
Заведующий отделением

« ___ » _____ 201__ г.

Утверждаю
Заместитель директора по УР

« ___ » _____ 201__ г.

Сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы _____

Специальность (код, наименование, уровень подготовки) _____

Форма обучения _____

		Количество аудиторных часов																	
		Общее количество часов																	
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	База обучения, (9, 11)															
1																			
2																			
35																			

Закрыл
Секретарь учебной частм

« ___ » _____ 201__ г.

Принял для работы ГЭК
секретарь ГЭК

« ___ » _____ 201__ г.

**Шаблон (А4) протокола заседания государственной экзаменационной комиссии
Лицея сторона**

ГОБПОУ «ГРЯЗИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Протокол № _____

Заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 201 ____ г.

время с _____ по _____

по защите выпускной квалификационной работы (дипломное проектирование) студента

_____ группы _____ специальности, уровня подготовки _____

_____ формы обучения _____

на тему: _____

по виду деятельности _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

Присутствовали

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

На заседание государственной экзаменационной комиссии представлены документы:

1. Сведения о выполнении студентом требований, предусмотренных курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешном прохождении им всех промежуточных аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом колледжа, в полном объеме, не в полном объеме (ненужное зачеркнуть).
2. Пояснительная записка на _____ листах
3. Графическая часть на _____ листах
4. Реальная часть: _____
5. Отзыв руководителя с оценкой _____
6. Рецензия с оценкой _____

Оборотная сторона

Вопросы к аттестуемому:

В результате обсуждения доклада, ответов на вопросы, учета оценки рецензента, характеристики руководителя постановили

1. Признать, что уровень подготовки студента _____ соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования

Базовой, углубленной подготовки (ненужное зачеркнуть)

2. Признать, что указанный студент защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
3. Присвоить указанному (ой) студенту (ке) квалификацию _____

и выдать диплом о среднем профессиональном образовании без отличия, с отличием (ненужное зачеркнуть).

Особое мнение государственной экзаменационной комиссии:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Инструкция ответственного секретаря государственной экзаменационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Ответственный секретарь ГЭК (далее – ответственный секретарь) назначается из числа работников колледжа и выполняет обязанности секретаря в порядке увеличения объема основной работы.

Назначение и освобождение от исполнения обязанностей ответственного секретаря осуществляется приказом директора.

1.2 Ответственный секретарь непосредственно подчиняется председателю ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя ГЭК.

1.3 Основным направлением деятельности ответственного секретаря является выполнение технических функций по обеспечению работы ГЭК в рамках процедуры ГИА.

1.4 В случае, если ответственный секретарь является педагогическим работником по направлению итоговой аттестации, то с разрешения председателя ГЭК ему может быть предоставлено право голоса.

1.5 Ответственный секретарь взаимодействует с руководством отделения, председателем ЦК, сотрудниками учебной части.

1.6 Работа секретаря аттестационной комиссии оплачивается в установленном в колледже порядке.

2. Область компетенции ответственного секретаря

2.1 Обеспечивает наличие обязательной документации для ГЭК:

- ФГОС СПО по специальности;
- Программы ГИА (оригинал);
- копии приказов директора колледжа о составе ГЭК и допуске студентов к ГИА;
- сводной ведомости успеваемости выпускников (оригинал), в которой проверяет наличие аттестации по всем этапам теоретического и практического обучения, соответствие списочного состава ведомости приказу директора о допуске к ГИА, наличие всех ознакомительных, согласующих и утверждающих подписей, печати;
- зачетных книжек выпускников, в которых проверяет заполнение, наличие подписи заместителя директора по учебной работе и печати;
- книги протоколов заседания ГЭК.

2.2 Обеспечивает подготовку заседаний ГЭК:

- проверяет наличие подготовленной аудитории, технических, справочных и иных средств, определенных в программе ГИА;
- регистрирует заявления с просьбой о прохождении ГИА вне установленного графиком срока, а также особых условиях прохождения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- регистрирует решения апелляционной комиссии;
- своевременно сообщает членам ГЭК и классному руководителю учебной группы о дате и времени проведения заседания комиссии;
- вывешивает график с очередностью аттестации в доступном для выпускников месте.

2.3 Ведет протоколы заседания ГЭК:

- вносит записи четким, разборчивым почерком одним цветом (черным, синим);
- отмечает реальное присутствие членов ГЭК, указывая фамилию, имя, отчество (полностью) в соответствии с приказом о составе ГЭК;

- вносит имя руководителя и тему ВКР (без сокращений) согласно приказу о назначении руководителей и тем ВКР;
 - вносит сведения о выпускниках;
 - описывает реальную часть ВКР (берет из характеристики руководителя дипломного проекта);
 - вносит оценки только словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
 - записывает вопросы к аттестуемому и отмечает особое мнение ГЭК (существенные замечания, рекомендации, достижения, значимость, внедрение и пр.).
- 2.4 Не позднее 3 дней после окончания последнего заседания ГЭК:
- вписывает решения ГЭК в зачетных книжках студентов и передает их на подпись директору;
 - подшивает в книгу протоколов ГЭК принятые заявления выпускников и решения апелляционной комиссии;
 - сдает документы, взятые для проведения заседания ГЭК лицам ответственными за их хранение.
- 2.5 Секретарь экзаменационной комиссии имеет право вносить предложения:
- по порядку организации заседаний ГЭК;
 - по совершенствованию форм и методов ведения документации ГЭК.

3. Ответственность

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, определяющих порядок проведения аттестации, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, ответственный секретарь государственной аттестационной комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Типовая схема отчета председателя государственной экзаменационной комиссии

1. Код и название специальности, уровень подготовки, форма (формы) обучения.
2. Список учебных групп, в которых проходила ГИА.
3. Сведения о приказе, определившем состав ГЭК.
4. Состав ГЭК.
5. Перечень документов, представленных на заседании ГЭК.
6. Описание работы ГЭК в соответствии с программой аттестации.
7. Сводная информация о проведении аттестационных испытаний (таблица).

Группа	Количество аттестуемых	Форма обучения	Даты проведения аттестации	Примечание
...				

8. Результаты аттестационных испытаний (таблица)

Показатели	Всего		Форма обучения						
	чел	%	Очная						
			Всего		Группа		...		
			чел	%	чел	%	чел	%	
Освоили основную профессиональную образовательную программу									
Допущены к защите									
Принято к защите дипломных проектов (работ)									
Защищено проектов (работ), в т.ч. на оценку:									
«отлично» (5)									
«хорошо» (4)									
«удовлетворительно» (3)									
Не прошли аттестацию, в т.ч.									
по неуважительной причине									
Количество проектов (работ), выполненных:									
по темам, предложенным студентами									
по заявкам работодателей									
по заявкам подразделений колледжа									
в области поисковых исследований									
Количество проектов (работ), рекомендованных:									
к внедрению									
к использованию в учебном процессе									
Дипломов с отличием									

9. Анализ ответов (защиты) студентов:
- 9.1. Составление структуры и содержания ВКР работ требованиям:
 - ФГОС по специальности СПО (п 8.5. *Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.*

В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики», п.8.6. «Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.»);

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968);

– настоящего Положения.

9.2. Перечисление выпускников, продемонстрировавших наиболее содержательные доклады, пояснительные записки, графические и реальные части, ответы на вопросы (с примерами).

9.3. Перечисление выпускников, продемонстрировавших наиболее слабые доклады, пояснительные записки, графические и реальные части, ответы на вопросы (с примерами).

10. Экспертные оценки остальных участников ГИА:

10.1. Характеристика профессиональной компетенции руководителей ВКР на основании анализа содержательности заданий ВКР и характеристики выпускника.

10.2. Характеристика профессиональной компетенции рецензентов на основании анализа содержательности и объективности рецензий.

10.3. Характеристика профессиональной компетентности членов ГЭК на основании анализа тематики и сложности вопросов.

11. Характеристика процедуры и обоснованность выставления итоговых оценок.

12. Характеристика микроклимата и освещение помещения, где организована работа ГЭК, оценка отношения членов комиссии к аттестуемым, оценка документального и технического обеспечения работы комиссии.

13. «Государственная экзаменационная комиссия отмечает:»

Перечисление положительных и отрицательных оценок (замечаний), высказанных членами комиссии по факту проведения заседаний.

14. «Государственная экзаменационная комиссия рекомендует:»

Перечисление пожеланий, высказанных членами комиссии по факту проведения заседаний.

**Шаблон (А4) титульного листа пояснительной записки выпускной
квалификационной работы**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРЯЗИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением

_____ подпись, расшифровка
« » _____ 201 г.

_____ подпись, расшифровка
« » _____ 201 г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на тему

Дипломник

_____ подпись, расшифровка

Руководитель

_____ подпись, расшифровка

Консультант

_____ подпись, расшифровка

Нормоконтроль

_____ подпись, расшифровка

**Шаблон (А4) характеристики выпускника от руководителя выпускной
квалификационной работы**

ГОБПОУ «Грязинский технический колледж»

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента(ки) _____
Фамилия, Имя, Отчество

группы _____ специальности _____
код, наименование

выполнившего(ей) дипломный проект на тему _____

в объеме: Пояснительная записка _____ лист _____

Графическая часть _____ лист _____

Реальная часть _____

При выполнении дипломного проекта со стороны студента было проявлено:

Отношение к выполнению проекта; степень самостоятельности, умение пользоваться справочной и технической литературой;

умение анализировать, неординарно мыслить и принимать неординарные решения; аргументировано отстаивать свое мнение;

планировать и организовывать работу и т.д.

Следует отметить такие положительные стороны проекта как:

К недостаткам проекта следует отнести:

Замечания:

Общее мнение руководителя проекта:

Предполагаемая оценка: _____

Руководитель дипломного проекта _____
подпись, расшифровка, дата

Шаблон (А4) рецензии на выпускную квалификационную работу

ГОБПОУ «Грязинский технический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

выполненный студентом(кой) _____
Фамилия, Имя, Отчество

группы _____ специальности _____
шифр, наименование

Дипломный проект выполнен в объеме:

Пояснительная записка _____ лист _____

Графическая часть _____ лист _____

Реальная часть _____

Тема дипломного проекта

раскрыта _____, имеет _____ ценность _____
полностью, не полностью, в достаточной степени практическую; учебную; не имеет актуальна или нет

Положительные стороны проекта:

Особо удачные стороны проекта:

Замечания по проекту:

ошибки, упущения, недоработки в расчетах или принятых решениях; необоснованные выводы; нераскрытые полностью вопросы и т.д.

Возможность рекомендации проекта в: производство _____, в учебный процесс _____

Предлагаемая оценка: _____

Рецензент: _____
подпись, расшифровка

Нормы времени при организации государственной итоговой аттестации

Категория лиц	Норма времени	Основание
Председатель ГЭК	1 час на каждого выпускника, явившегося на заседание ГЭК	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Члены ГЭК из числа приглашенных из сторонних организаций	1 час на каждого выпускника, явившегося на заседание ГЭК	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Члены ГЭК из числа работников колледжа	1 час на каждого выпускника, явившегося на заседание ГЭК	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Ответственный секретарь ГЭК	1 час на каждого выпускника, явившегося на заседание ГЭК	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Заместитель председателя ГЭК	1 час на каждого выпускника, явившегося на заседание ГЭК	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Руководитель ВКР	2 часа в неделю на каждого аттестованного выпускника	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Консультант по отдельным частям (вопросам) ВКР	1 час на каждого выпускника	Приказ директора Табель учета часов ГИА и ГЭК
Рецензент ВКР	3 часа на каждого выпускника при рецензировании дипломной работы; 5 часов на каждого выпускника при рецензировании дипломного проекта;	Приказ директора «Об утверждении списка рецензентов выпускных квалификационных работ реализуемых профессиональных образовательных программ»