

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«ИНДУСТРИАЛЬНО ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 31 » 08 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 55/6-П
от « 31 » 08 2020г.
И.о. директора ГБПОУ РД «ИПК»
Р.Х.Гаджиалиева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК»

Избербаш 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» (далее – колледж), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ, образовательная программа), реализуемых колледжем, в том числе:

- формы государственной итоговой аттестации,
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА,
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА
- порядок работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК),
- подходы и требования к разработке программы ГИА,
- требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения ВКР (далее – ВКР, дипломная работа) в колледже,
- требования к подготовке и защите выпускной квалификационной работы,
- критерии оценки ВКР,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций и (или) аннулирования результатов ГИА,
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ РД «ИПК».

Положение является локальным нормативным актом колледжа.

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестации, которая является обязательной. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ППСЗ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, реализуемой колледжем.

Формы государственной итоговой аттестации, порядок её проведения по соответствующим образовательным программам и в формах, реализуемым колледжем (включая 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), определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также настоящим Положением, принятым во исполнение действующего законодательства РФ и не противоречащим ему.

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

II. ФОРМА, ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА В КОЛЛЕДЖЕ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Обеспечение проведения ГИА по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется колледжем. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

Порядок проведения ГИА в колледже включает:

- организацию работы государственной экзаменационной комиссии,
- требования к использованию средств обучения и воспитания при проведении ГИА,
- требования к использованию средств связи при проведении ГИА,
- программу ГИА,
- формы ГИА,

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и
- (или) аннулирования результатов ГИА.

Предметом ГИА выпускника по реализуемым колледжем образовательным программам в соответствии с ФГОС СПО является оценка:

1) качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

2) квалификации выпускников (осуществляется при участии работодателей).

3) результатов освоения основ военной службы (для юношей).

Объём времени и виды аттестационных испытаний, входящих в ГИА выпускников, устанавливаются ФГОС СПО в части государственных требований к оцениванию качества освоения ППССЗ, содержания и уровня подготовки выпускников по конкретным специальностям профессионального образования.

ГИА проводится в период экзаменационной сессии, установленный графиком учебного процесса колледжа по специальности.

Сроки проведения ГИА определяются заместителями директора по УР и УПР колледжа в соответствии с учебными планами по специальностям и расписанием проведения ГИА.

Расписание проведения ГИА выпускников составляется заведующим отделением, согласовывается с председателем ГЭК и заместителями директора по УР и УПР, утверждается директором колледжа до 15 мая текущего учебного года, доводится до сведения студентов путем размещения заведующим отделением на информационном стенде колледжа и на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» не позднее 25 мая текущего учебного года. Расписание ГИА хранится у заместителя директора по учебной работе сроком 1 год. Форма расписания ГИА приведена в Приложении № 1 к Положению.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

В соответствии с ФГОС СПО необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В том числе, выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики в виде портфолио.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

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

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

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах: выпускная квалификационная работа (ВКР) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" (далее - союз).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом Колледжа.

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

Выпускники колледжа выполняют ВКР в форме дипломной работы (дипломного проекта).

Требования к ВКР отражены в Приложении № 2 к настоящему Положению («Требованиях к выпускным квалификационным работам») (далее – Требования).

Требования к ВКР, критерии оценки ВКР обсуждаются на заседании Педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию,
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения,
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично

материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

Руководство ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по УПР.

Текущий контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заведующие отделениями, руководители ВКР.

В рамках подготовки к проведению ГИА в колледже проводятся следующие мероприятия:

Определение темы выпускной квалификационной работы.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа, в чью учебную нагрузку на текущий учебный год включено руководство ВКР студентов, совместно с работодателями, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными цикловыми комиссиями не позднее 20 ноября текущего учебного года.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития отраслей народного хозяйства.

Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (далее – СПО).

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 образовательную программу СПО.

Студент осуществляет выбор темы ВКР посредством оформления личного заявления (Приложение №1 к Требованиям), которое передаёт преподавателю колледжа, в чью учебную нагрузку на текущий учебный год включено руководство ВКР студентов (далее – руководитель ВКР).

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

- на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля,
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Руководитель ВКР осуществляет сбор личных заявлений студентов и передаёт их председателю П(Ц)К, в состав которого он входит в срок не позднее 10 ноября текущего учебного года.

Председатели П(Ц)К передают темы ВКР списком с личными заявлениями студентов заместителю директора по учебно-производственной работе (далее – зам. директора по УПР) в срок не позднее 30 ноября текущего учебного года.

Зам. директора по УПР в срок до 1 декабря текущего учебного года на основании согласованных на П(Ц)К тем формирует сводный список тем ВКР, подписывает его и представляет директору колледжа для закрепления за студентами.

Зам. директора по УПР в установленный в настоящем пункте Положения срок оформляет на имя директора колледжа служебную записку, к которой прилагает:

- список обучающихся, подлежащих прохождению ГИА,
- список руководителей ВКР и, при необходимости, консультантов,
- личные заявления студентов о выборе темы ВКР.

Закрепление за студентами тем ВКР и назначение руководителей и, при необходимости, консультантов.

На основании служебной записки зам. директора по УПР директором колледжа издается приказ о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

ГИА проводится на основании программы государственной итоговой аттестации (далее – Программа ГИА), являющейся частью образовательной программы по специальности.

Программа ГИА разрабатывается с целью организации и соблюдения процедуры проведения ГИА, заведующим отделением по каждой образовательной программе, реализуемой колледжем.

Макет Программы ГИА приведён в приложении № 4 к настоящему Положению.

Программа ГИА обсуждается на заседании Педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего утверждается директором колледжа на основании приказа.

При разработке Программы ГИА определяются:

- вид государственной итоговой аттестации,
- объем времени на подготовку и проведение,
- сроки проведения государственной итоговой аттестации,
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации,
- формы проведения государственной итоговой аттестации,
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника государственной итоговой аттестации.

ВКР оценивается на основании критериев оценки знаний (далее – критерии оценки), которые разрабатываются зам. директора по УР и УПР, обсуждается на заседании Педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (Приложение № 8 к Требованиям).

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

До 5 декабря текущего учебного года заведующим отделением (заведующим учебно-практическим обучением – в филиалах колледжа) проводится организационное собрание в выпускных группах студентов колледжа, на котором до сведения студентов доводится следующая информация:

- приказ о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости),
- программа ГИА,
- критерии оценки знаний,
- «Требования к выпускным квалификационным работам»,
- сроки проведения ГИА в соответствии с учебным планом.

На собрании присутствуют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий практическим обучением, классные руководители выпускных групп (в филиалах колледжа: руководитель филиала колледжа, заведующий учебно-практическим обучением, председатели П(Ц)К, классные руководители).

Заведующий отделением ведет протокол собрания (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Заведующий УМО в срок до 15 марта текущего учебного года выдает под роспись классным руководителям выпускных групп студентов сводные (семестровые) ведомости за весь период обучения.

Классный руководитель на основании полученных сводных (семестровых) ведомостей заполняет сводную (итоговую) ведомость успеваемости группы (Приложение № 6 к настоящему Положению) и сдает её заведующему отделением до 1 мая текущего учебного года.

Заведующий отделением на основании сводной (итоговой) ведомости успеваемости группы студентов в целях допуска студентов к ГИА пишет служебную записку на имя директора, в которой отражает информацию о студентах:

- выполнивших/не выполнивших требования, предусмотренные курсом обучения по образовательной программе,
- успешно прошедших/не прошедших все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом колледжа (оценки уровня освоения, дисциплин и оценки компетенций обучающихся).

Допуск выпускников колледжа к ГИА осуществляется приказом директора колледжа (Приложение № 7 к настоящему Положению) до 10 мая текущего учебного года и размещается заведующим отделением на информационном стенде колледжа не позднее двух рабочих дней с даты издания приказа.

Заведующий отделением также обеспечивает размещение текста приказа на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней с даты издания приказа.

Для студентов, обучающихся на платной основе, допуск может быть связан с выполнением условий соответствующего договора об образовании.

Руководство ВКР.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора.

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

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания и плана-графика на подготовку ВКР (Приложение № 5 к Требованиям),
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР,
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР,
- консультирование обучающегося по вопросам содержания
- и последовательности выполнения ВКР,
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников,

- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ,
- оказание помощи (консультирование студентов) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР,
- предоставление письменного отзыва на ВКР (Приложение № 2 к Требованиям).

В отзыве руководителя ВКР указываются:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности,

- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР,

- а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

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

На оплату руководителю ВКР предусмотрено 10 часов за каждую дипломную работу. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР.

Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УПР. Задание на ВКР выдается студенту не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов.

При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

По завершении студентом подготовки ВКР, окончательно оформленную (распечатанную, прошитую и т.п.) работу, руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает студенту.

Готовую дипломную работу студент с отзывом руководителя должен передать заведующему отделением не позднее 7 календарных дней до защиты ВКР под роспись в Журнале учёта выпускных квалификационных работ, допущенных к защите (далее – Журнал) (Приложение № 8 к настоящему Положению), с обязательным приложением электронного варианта ВКР.

Электронный вариант ВКР необходим для создания электронной базы дипломных работ колледжа, которая формируется заведующим УМО.

Журнал ведется заведующим отделением. Он нумеруется сквозной нумерацией, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью колледжа.

Ответственным за ведение и сохранность Журнала является заведующий отделением, который по окончании проведения ГИА хранит его в течение 1-ого года.

Рецензирование выпускных квалификационных работ ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из числа работников организаций, сферы образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа не позднее чем за месяц до защиты (Приложение № 9 к настоящему Положению).

Рецензия должна включать:

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

Форма рецензии на ВКР и примерная схема её заполнения отражены в Приложении № 3 к Требованиям к ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

На оплату рецензенту ВКР предусмотрено 4 часа каждую дипломную работу.

2.20 Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает отметку на титульном листе дипломной работы. Образец титульного листа представлен в Приложении № 4 к Требованиям.

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 образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и настоящим Положением.

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

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

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

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

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

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

аттестации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

III. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

ГЭК создается в целях определения соответствия результатов освоения студентами ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня знаний выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО в части сформированности общих и профессиональных компетенций при освоении им основных видов профессиональной деятельности,
- принятие решения о присвоении выпускнику квалификации по результатам ГИА и выдачи диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании,
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа (Приложение № 10 к настоящему Положению) в срок до 15 апреля текущего учебного года.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Структура ГЭК.

ГЭК создаются колледжем по каждой образовательной программе СПО, реализуемой колледжем, и является единой для всех форм обучения.

Численный состав ГЭК должен составлять не менее 5 человек. ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, 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.

Возглавляет ГЭК, организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, отчитывается о её работе, председатель ГЭК.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций,

осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Колледж направляет на имя Учредителя письменное представление по кандидатурам председателей ГЭК. Состав председателей ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего учебного года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Учредителем колледжа доводится до сведения образовательной организации.

3.5.5.1. В состав ГЭК входят:

- Заместитель председателя ГЭК – обеспечивает работу ГЭК, возглавляет работу ГЭК при отсутствии председателя на заседании ГЭК. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии могут быть назначены: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением или педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

- Ответственный секретарь ГЭК (далее – секретарь ГЭК) – обеспечивает работу ГЭК, ведет протокол заседания ГЭК.

Порядок деятельности ответственного секретаря установлен в инструкции по работе ответственного секретаря ГЭК (Приложение № 11 к настоящему Положению).

Ответственным секретарем ГЭК может быть назначен заведующий отделением или УМО колледжа.

Ответственный секретарь ГЭК не является членом ГЭК, назначается приказом директора одновременно с утверждением состава ГЭК. Члены ГЭК.

Членами ГЭК в колледже могут быть: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватели профессиональных модулей, имеющие высшую квалификационную категорию, представители работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Работа ГЭК проводится согласно расписанию ГИА (п. 2.6. настоящего Положения).

Порядок ведения заседания ГЭК определяется его председателем и объявляется присутствующим (состав ГЭК, выпускники, гости) в начале заседания.

На заседание ГЭК в день проведения ГИА заведующий отделением (заведующий учебно-практическим обучением – в филиалах) представляет следующие документы:

- готовые дипломные работы с допуском к защите за неделю до защиты ВКР для ознакомления с содержанием,

- ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы),

- сводную (итоговую) ведомость успеваемости группы,

- Программу государственной итоговой аттестации,

- приказ директора о составе ГЭК,

- приказ по колледжу о допуске обучающихся к ГИА,

- зачетные книжки обучающихся,

- оценочные листы ГЭК (п. 3.10. настоящего Положения),

- ведомость государственной итоговой аттестации,

- протоколы заседания ГЭК.

Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

На каждого студента на заседании ГЭК заполняется оценочный лист ГЭК (Приложение №12 к настоящему Положению), в котором отражаются индивидуальные результаты выпускника по защите ВКР.

Оценочный лист подписывает председатель ГЭК, члены ГЭК, ответственный секретарь ГЭК.

Результаты ГИА заносятся в сводную ведомость ГИА (Приложение №13 к настоящему Положению), в которой фиксируется:

- дата, время проведения государственной итоговой аттестации,
- группа №, код, специальность,
- форма проведения ГИА,
- фамилия имя отчество всех студентов группы,
- № зачетной книжки,
- темы ВКР,
- итоговая оценка по ВКР.

Ведомость подписывает председатель ГЭК, члены ГЭК, ответственный секретарь ГЭК.

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

Решения ГЭК оформляются протоколом (Приложение №14 к настоящему Положению), который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и ответственным секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы членами ГЭК к публикации, а также к использованию в качестве учебных пособий.

Решения ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании объявляются приказом директором колледжа (Приложение №15 к настоящему Положению).

Все оценочные листы ГЭК, ведомость ГИА, протоколы заседания ГЭК, проведенные в одной группе колледжа прошиваются заведующим УМО колледжа и сдаются в архив колледжа по описи, где хранятся 75 лет.

Выпускнику, имеющему оценки «отлично» не менее чем по 75% компонентов учебного плана (учебные дисциплины и междисциплинарные курсы), с дифференцированным принципом аттестации, по всем видам практик, в том числе по преддипломной практике, оценку «хорошо» по остальным компонентам и прошедшему установленные программой ГИА виды аттестационных испытаний с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам подготовки специалистов среднего звена, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение

среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования

и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в колледже.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных, по согласованию с председателем ГЭК), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (Приложение №16 к настоящему Положению). Заявление подаётся обучающимся на имя председателя ГЭК.

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

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

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

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники предыдущих лет проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о своей работе.

Типовая форма отчета ГЭК представлена в Приложении №17 к настоящему Положению.

Отчет подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), заслушивается на Педагогическом совете колледжа, представляется Учредителю в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации, включается в материалы самообследования колледжа.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий,
- перечень видов государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального обучения,
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности,
- количество дипломов с отличием,
- анализ результатов оценки ВКР,
- недостатки в подготовке обучающихся по специальностям,

- рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Результаты проведения государственной итоговой аттестации, пути улучшения процесса ГИА, повышение квалификационного уровня выпускников ежегодно выносятся на обсуждение Предметных (Цикловых) комиссий (далее – П(Ц)К), учебно-методического совета, Педагогического совета колледжа.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями (слепые, слабовидящие, глухие и слабослышащие, с тяжёлым нарушением речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата и т.п.) ГИА проводится колледжем с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА колледжем обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- пользование необходимыми 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 др. приспособлений).

Дополнительные требования при проведении ГИА в зависимости от категории выпускников (для слепых, слабовидящих, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата) устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Выпускники или родители (законные представители несовершеннолетних) не позднее, чем за 3 месяцев до начала ГИА, подают на имя председателя ГЭК или директора колледжа письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями форма и порядок проведения ГИА устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения с учётом особенностей настоящего раздела.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию колледжа

письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Образец заявления отражён в Приложении №18 к настоящему Положению.

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК приказом директора колледжа (Приложение № 10 к настоящему Положению).

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 19 к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа в течение 75 лет.

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

С несовершеннолетним выпускником присутствует один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации,

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в

дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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 является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии передаётся секретарём апелляционной комиссии заведующему УМО колледжа.

Заведующий УМО колледжа подшивает решение апелляционной комиссии к документам, связанным с проведением ГИА, по соответствующей учебной группе (п. 3.16 настоящего Положения) и сдаёт в архив колледжа по описи, где хранится 75 лет.

VI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.),

Конституция Российской Федерации 1993 г.,

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. по состоянию на 31.01.2014г.),

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего

профессионального образования»,

Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изм. и доп. по состоянию на 07.08.2017 г.),

Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изм. и доп. по состоянию на 02.02.2016 г.),

Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2016 г. №06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»,

Устав ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж».

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно к применению для:

- заместителя директора по учебной работе,
- заместителя директора по УПР,
- заведующих отделениями,
- заведующего УМО,
- председателей П(Ц)К,
- обучающихся в колледже,
- классных руководителей выпускных групп,
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа, учебно-методическим советом колледжа.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, заведующий УМО, председатели П(Ц)К.

Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение № 1 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ИПК»
_____Гаджиалиева Р.Х.

**РАСПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ГБПОУ РД «ИПК»
20__ / 20__ гг.**

Приложение № 2 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж», 2019 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ**

(Методические указания для студентов выпускных групп колледжа по организации выполнения и защиты дипломной работы на примере «Сестринское дело»)

Методические указания составлены на основании:

Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846)

«Положения о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК».

В методических указаниях содержится необходимая информация по организации выполнения и защиты дипломной работы.

Методические указания предназначены для студентов выпускных групп , а также могут быть использованы в своей работе руководителями дипломных работ.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>СОДЕРЖАНИЕ</u>	31
<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	32
<u>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ</u>	35
<u>ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ</u>	41
<u>ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ</u>	64
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА</u>	69
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОТЗЫВА НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ</u>	70
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ</u>	73
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	74
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАДАНИЕ И ПЛАН-ГРАФИК ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	75
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u>	77
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	81

ВВЕДЕНИЕ

В колледже (в филиалах колледжа) по всем реализуемым образовательным программам установлена единая форма государственной итоговой аттестации – **защита выпускной квалификационной работы** (далее – **ВКР**).

В соответствии с ФГОС СПО ВКР является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Обязательное требование к ВКР – соответствие тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны иметь практико-ориентированный характер.

Защита ВКР проводится в рамках государственной итоговой аттестации выпускников по специальности (далее – ГИА).

Директором колледжа издается приказ о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости).

Студент осуществляет выбор темы ВКР посредством оформления **личного заявления**, которое передает заместителю директора по научно- методической работе в срок до 20 декабря текущего учебного года. Образец заявления в Приложении 1.

Руководитель ВКР готовит отзыв на ВКР, в котором даёт заключение о подготовке студента в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, рекомендации о допуске к защите ВКР и выставляет свою оценку. Бланк отзыва и примерная схема отзыва в Приложении 2.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников медицинских организаций, аптек, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР, назначенных приказом директора. Примерные вопросы для рецензии изложены в Приложении 3.

За неделю до защиты ВКР комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заведующего отделением (руководителя филиала, заведующего учебно- практическим обучением, председателя П(Ц)К – в филиалах колледжа) проводит предзащиту ВКР в целях проверки соответствия ВКР требованиям к ВКР (оформлению, тематике, целям и задачам исследования).

На предзащите комиссией принимается решение о допуске к защите ВКР или указываются студенту замечания к ВКР, которые ему необходимо устранить, в установленный комиссией срок. Информация о допуске ВКР к защите размещается на **титульном листе** дипломной работы, образец оформления которого приведён в Приложении 4.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР должна выполняться выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

За 2 дня до защиты ВКР окончательно оформленные (распечатанные, прошитые и т.п.) и допущенные к защите дипломные работы с отзывом руководителя ВКР и рецензией должны быть сданы заведующему отделением (заведующему учебно-практическим обучением – в филиалах) под роспись в **Журнале учёта выпускных квалификационных работ**, допущенных к защите. Электронный вариант ВКР должен быть отправлен на электронный адрес . Электронный вариант ВКР необходим для создания электронной базы дипломных работ колледжа, которая формируется заместителем директора по научно-методической работе.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией по специальности (далее – ГЭК). ГЭК создаётся в целях определения соответствия результатов освоения студентами ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы членами ГЭК к публикации, а также к использованию в качестве учебных пособий.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

После того, как тема ВКР выбрана студентом и согласована с руководителем, составляется руководителем индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы и план-график, в котором определяются сроки выполнения этапов ВКР (Приложение 5).

После утверждения задания и плана-графика студент считается приступившим к выполнению ВКР. Бланки задания и плана-графика прилагаются к выполненной ВКР.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической части и практической части, содержащей общие выводы и рекомендации.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Третья часть содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных в работе результатов.

Дипломная работа – это напечатанный и сшитый в книгу документ включающий (по порядку расположения):

- Титульный лист. Шаблон титульного листа приведен в Приложении 4.
- Задание на выпускную квалификационную работу, в которое включен график выполнения ВКР. Задание и план-график должны быть распечатаны на одном листе!
- Содержание.
- Введение (не более 4-5 страниц).
- Основная часть в соответствии с заданием (не менее 30 и не более 50 страниц).
- Заключение (1-2 страницы).

- Список использованных источников (Требования к оформлению и образцы оформления библиографических ссылок приведены в Приложении б)
- Приложения. Приложения должны быть включены в содержание.
- Вшитый пустой файл для размещения отзыва и рецензии на ВКР.

Введение – это вступительная часть работы, в которой раскрывается актуальность исследуемой темы, ее теоретическая и практическая значимость, соответствие темы современному состоянию и перспективам развития медицины и практического здравоохранения, излагаются цель и задачи исследования.

Введение должно содержать:

- актуальность выбранной темы,
- степень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе,
- проблему исследования,
- объект и предмет исследования,
- цель исследования,
- задачи исследования,
- материал и методы исследования,
- практическую значимость исследования,
- место проведения исследования.

Во введении можно указать гипотезу исследования, этапы исследования, научную новизну исследования, на каких информационных и нормативных материалах базируется работа, кратко описать структуру основной части (как главы и параграфы связаны с решением задач).

Рекомендации: на начальном этапе работы введение пишется в виде проекта, а окончательный текст, особенно формулировки цели и задач оформляются после завершения работы, когда можно сопоставить установочные цель и задачи с результатами, полученными в ходе исследования.

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

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

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

Примерное распределение объема глав в основной части: 1 глава – 60-70%

2 глава – 30-40%

Рекомендации:

Можно разбить текст глав на несколько параграфов (1.1, 1.2, 1.3....).

Каждая глава обязательно должна завершаться кратким обобщением – **выводом** (1 абзац через отступ в 1 строку от предыдущего текста).

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

Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность. Заключение должно давать ответ на следующие вопросы:

- С какой целью студентом проведено данное исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в хронологическом порядке, от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологическом порядке, от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологическом порядке, от последнего года принятия к предыдущим);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература (в алфавитном порядке);
- электронные ресурсы.

Начинать следует изучать тему с учебников и учебных пособий, далее необходимо перейти к монографическим работам, затем изучаются источники периодической печати и инструктивный материал.

Целесообразно уделить внимание литературе, изданной **за последние 10 лет!**

При написании ВКР должно быть использовано **не менее 20 литературных источников!** Источник, внесённый в список, хотя бы один раз должен быть назван в тексте.

Недопустимо наличие в списке более 50% учебников, учебных пособий,

нормативных и (или) статистических источников. На все приведенные в списке литературы источники должны быть сделаны ссылки в основной части работы.

Самостоятельная работа при подборе литературы предполагает систематические консультации и обязательное согласование списка литературы с руководителем ВКР.

В результате изучения литературы формируется представление о современном состоянии вопроса, устанавливаются имеющиеся противоречия, нерешенные задачи.

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

В приложение может быть включен при необходимости список сокращений и условных обозначений.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, которые даются в круглых скобках (см. Приложение 1) или в виде указания в тексте (Образец анкеты приведен в Приложении 2). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения не учитываются при подсчёте общего количества листов в дипломной работе.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуемый объем ВКР (без приложений) должен составлять не менее 40 страниц печатного текста, но **не более 60 страниц!**

Содержание текстовой части дипломной работы может быть представлено в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций и других составляющих.

Литературное оформление ВКР – важный элемент ее выполнения, который учитывается ГЭК при защите. В ВКР должно быть соблюдено единство стиля и системы изложения. Обращается внимание на содержательную сторону изложенного материала, логичность и последовательность, полноту и системность, общую грамотность и профессиональную компетентность, а также на внешнее оформление титульного листа, текста работы, списка литературы и приложений.

Дипломная работа оформляется в электронном виде, в текстовом процессоре, например MS Word, Open Office. Для создания электронного документа можно использовать стили.

Параметры страницы:

- Ориентация – книжная.
- Размер бумаги – А4.
- Поля документа: верхнее, нижнее – 2 см, левое –3 см, правое–1.5 см.
- Положение переплета – слева.

Параметры абзаца:

- Отступ слева, справа – 0 см.
- Отступ первой строки – 1.27 см (для таблиц и рисунков отступ первой строки – НЕТ).
- Интервалы перед, после – 0 пт.
- Межстрочный интервал – полуторный.
- Выравнивание: основной текст – по ширине, заголовки первого уровня – по центру, заголовки 2...,4 уровня – по ширине.

Параметры символа (шрифта):

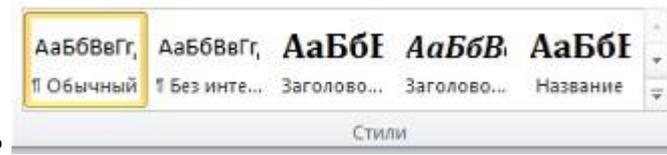
- Шрифт – Times New Roman.
- Начертания основного текста – обычный.
- Размер – 14 пт.

К заголовкам:

- Первого уровня относятся – содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников, приложения.
- Второго уровня относятся – названия подзаголовков глав, например «1.3. История развития антацидов». Заголовок второго уровня указывает в какой главе находится подзаголовок – из примера видно, что подзаголовок находится в первой главе третьим по счету.
- Третьего уровня относятся – названия подзаголовков заголовков второго уровня, например «1.3.5. Классификация антацидных средств».

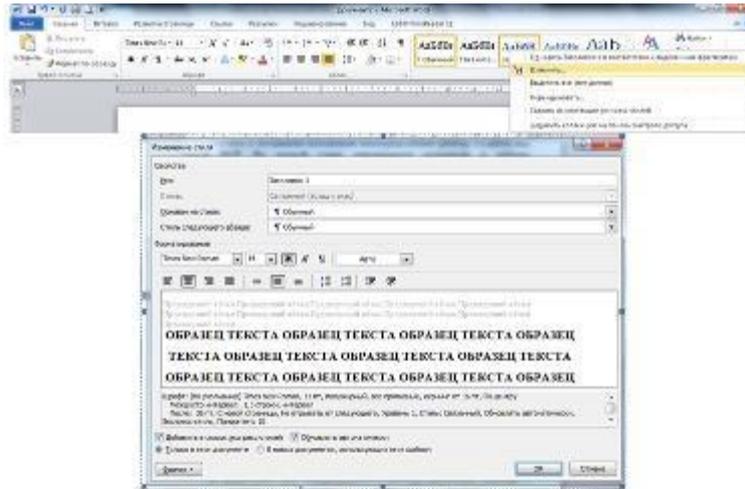
Параметры заголовков:

- В конце названий всех заголовков точки не допустимы.
- Параметры заголовков настраиваются в окне стили (см. Рис. 1).



• *Рис. 1. Панель настройки стилей*

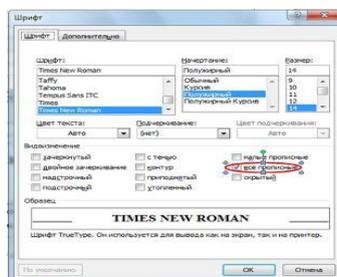
- Заголовок первого уровня (см. Рис. 5).
- Настройки параметров стиля (см. Рис. 2).



• *Рис. 2. Настройки параметров стиля заголовка первого уровня*

Параметры шрифта заголовков первого уровня – настройка параметров шрифта (см. Рис. 3):

- Шрифт – Times New Roman.
- Начертания основного текста – полужирный.
- Размер – 14 пт.
- Видоизменение – ВСЕ ПРОПИСНЫЕ.

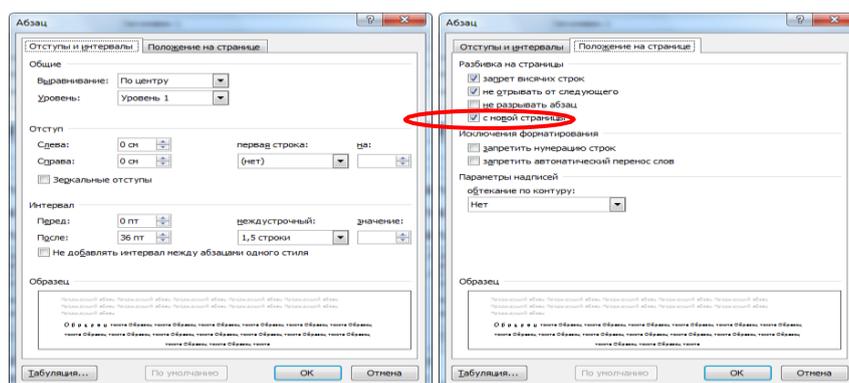


• *Рис. 3. Панель настройки стилей заголовка первого уровня*

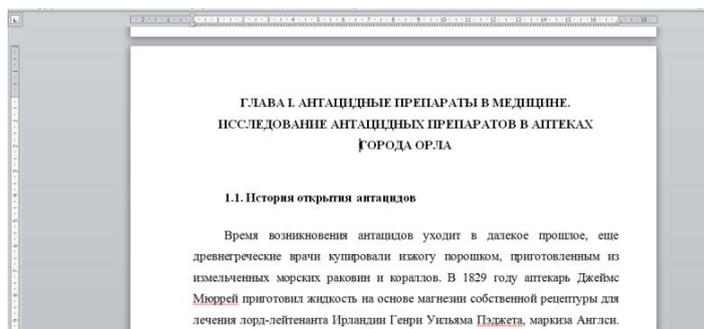
Настройка параметров абзаца заголовка первого уровня (см. Рис. 4):

- Выравнивание – по центру

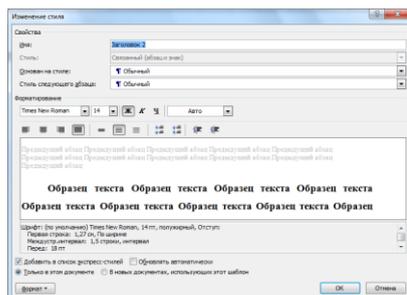
- Уровень – «уровень 1»
- Отступы: слева, справа – 0 см
- Интервалы: перед – 0 пт, после – 36 пт.
- Первая строка – нет
- Междустрочный интервал – «1.5 строки»
- Положение на странице/Разбивка на страницы – «С новой страницы».



- **Рис. 4. Настройка параметров абзаца заголовка первого уровня**



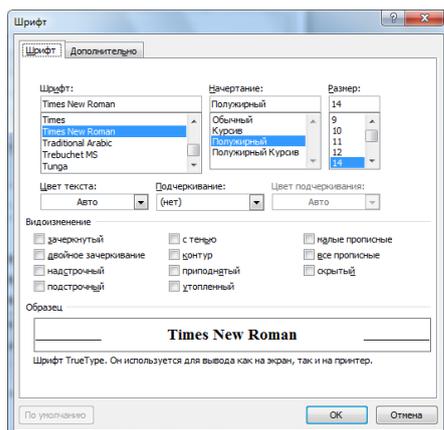
- **Рис. 5. Пример оформления заголовка первого уровня**
- Заголовок второго уровня (см. Рис. 9).
- Настройки параметров стиля (см. Рис. 6).



• *Рис. 6. Настройки параметров стиля заголовка второго уровня*

Параметры шрифта заголовка второго уровня – настройка параметров шрифта (см. Рис. 7):

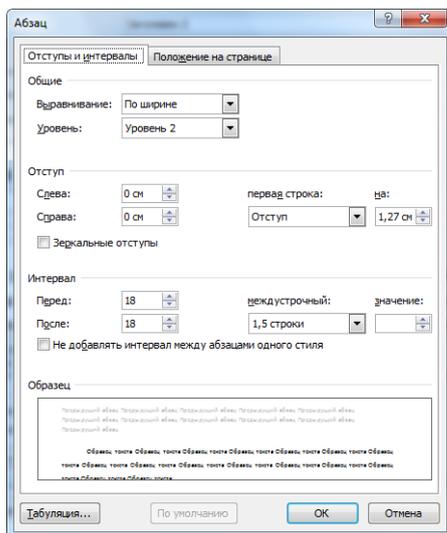
- Шрифт – Times New Roman.
- Начертания основного текста – полужирный.
- Размер – 14 пт.



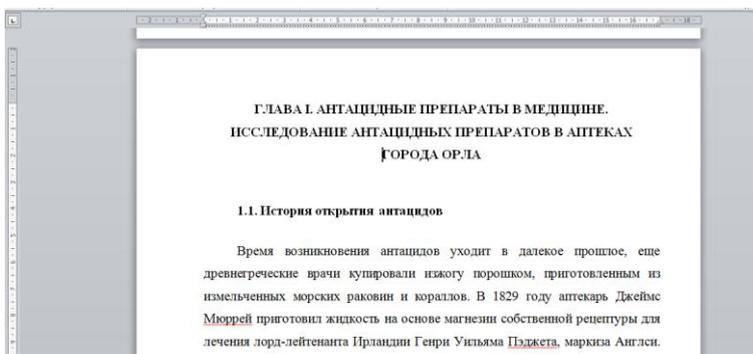
• *Рис. 7. Панель настройки шрифта стиля заголовка второго уровня*

Настройка параметров абзаца заголовка второго уровня (см. Рис. 4):

- Выравнивание – по ширине
- Уровень – «уровень 2»
- Отступы: слева, справа – 0 см
- Интервалы: перед – 18 пт, после – 18 пт.
- Первая строка – 1.27 см.
- Междустрочный интервал – «1.5 строки»



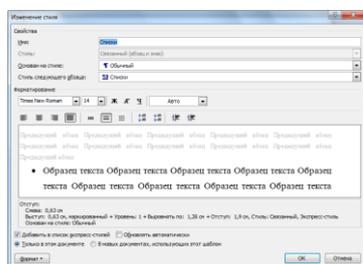
• **Рис. 8. Настройка параметров абзаца заголовка второго уровня**



• **Рис. 9. Пример оформления заголовка второго уровня**

Параметры оформления списков (см. Рис. 12)

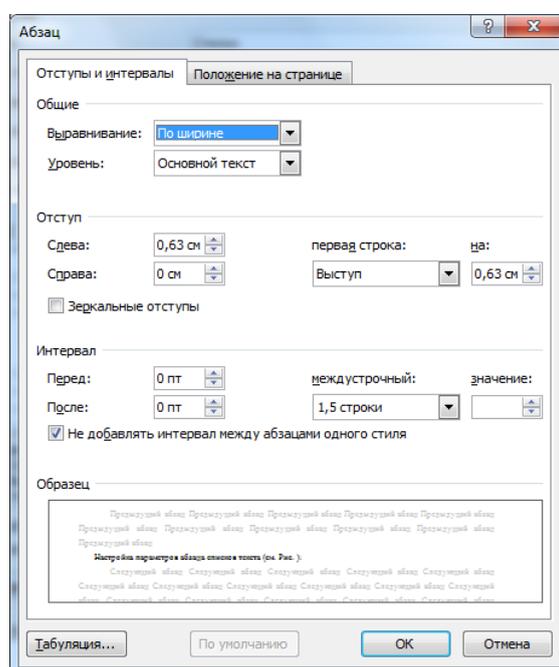
- Настройки параметров стиля списков (см. Рис.10).



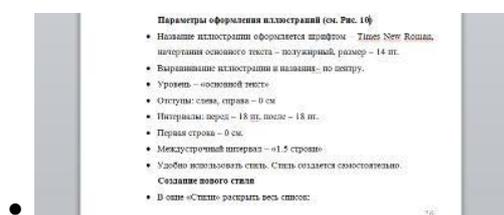
• **Рис. 10. Создание стиля списков**

- Параметры шрифта списков – настройка параметров шрифта (см. Рис. 11):
 - Шрифт – Times New Roman.

- Начертания списков текста – обычный.
- Размер – 14 пт.
- Настройка параметров абзаца списков текста (см. Рис.11):
 - Выравнивание – по ширине
 - Уровень – «основной текст»
 - Отступы: слева – 0.63 см, справа – 0 см
 - Интервалы: перед – 0 пт, после – 0 пт.
 - Первая строка – выступ 0.63 см
 - Междустрочный интервал – «1.5 строки»



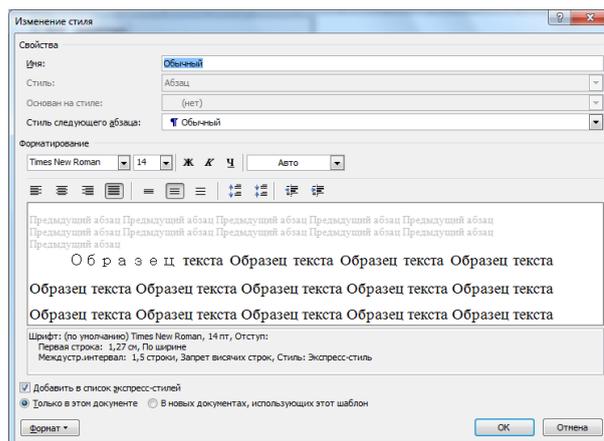
• **Рис. 11. Настройка параметров абзаца списков**



• **Рис. 12. Пример оформления списков текста**

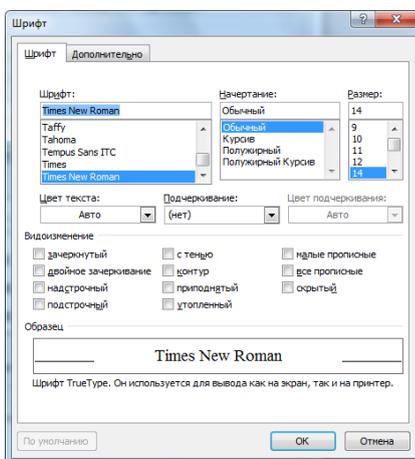
Параметры оформления основного текста работы (см. Рис. 16).

- Настройки параметров стиля (см. Рис. 13).



• **Рис. 13. Настройки параметров стиля основного текста**

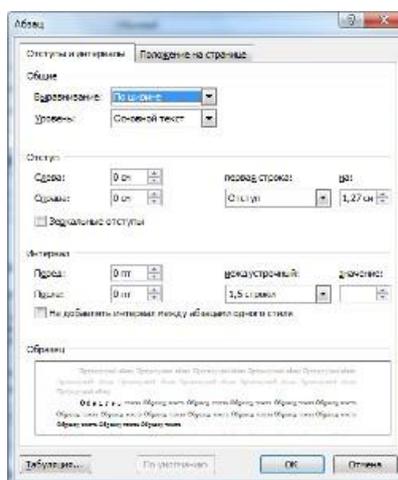
- Параметры шрифта основного текста – настройка параметров шрифта (см. Рис. 14):
 - Шрифт – Times New Roman.
 - Начертания основного текста – обычный.
 - Размер – 14 пт.



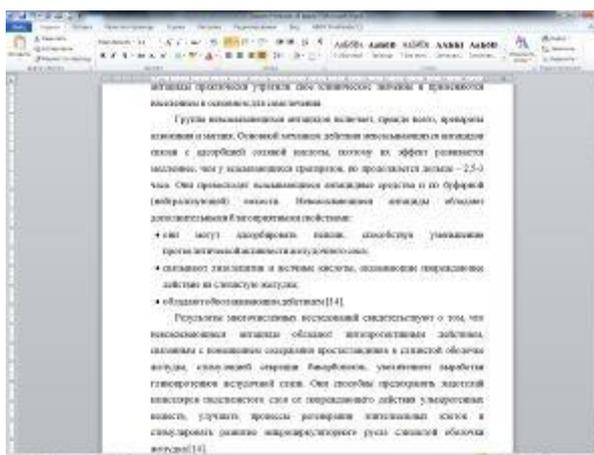
• **Рис. 14. Панель настройки шрифта стиля основного текста**

- Настройка параметров абзаца основного текста (см. Рис. 15):
 - Выравнивание – по ширине.
 - Уровень – «основной текст».
 - Отступы: слева, справа – 0 см.

- Интервалы: перед – 0 пт, после – 0 пт.
- Первая строка – 1.27 см.
- Междустрочный интервал – «1.5 строки».



• **Рис. 15. Настройка параметров абзаца основного текста**



• **Рис. 16. Пример оформления основного текста работы**

Заголовки третьего и последующих уровней оформляются обычным стилем (См. параметры основного текста).

Требования к оформлению иллюстраций

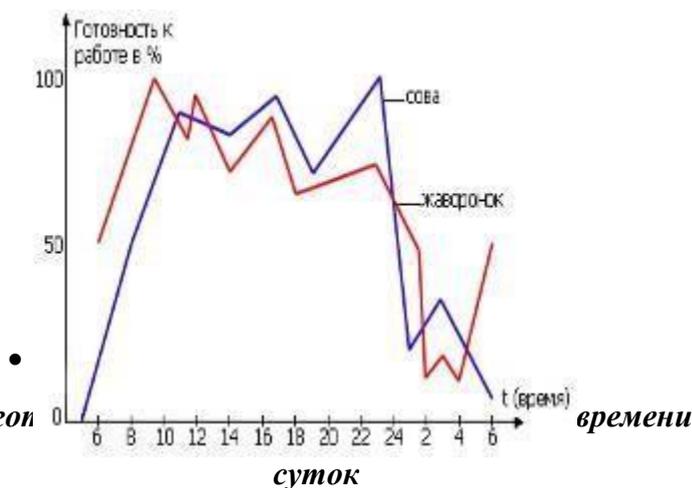
К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, планы, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в дипломной работе.

Особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Разрешение иллюстраций должно быть не менее 300 dpi.

График в качестве иллюстративного материала целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики изменения непрерывно меняющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем. Оси абсцисс и ординат графика должны иметь условные обозначения и размерность применяемых величин.

Надписи, относящиеся к кривым и точкам, производят только в тех случаях, когда их немного и они кратки. Многословные надписи заменяются цифрами, расшифровка которых приводится в поясняющих данных. На одном графике не следует приводить более трех кривых.

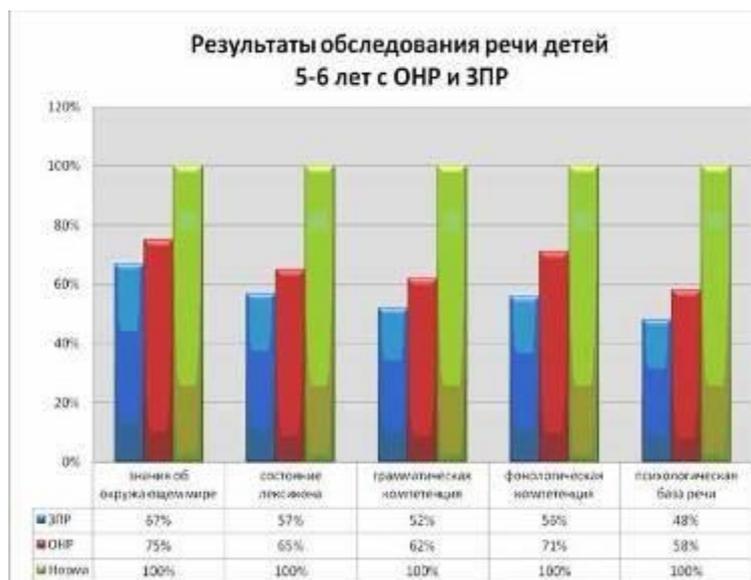
Пример оформления графика



• Рис. 17. График готовности к работе в %

Диаграмма позволяет наглядно показать превосходство по какому-либо признаку одного процесса над другим. Диаграмма может быть круговой, ленточной или других видов.

Оформление диаграммы и графика подчиняется правилам оформления рисунка (смотри ниже).



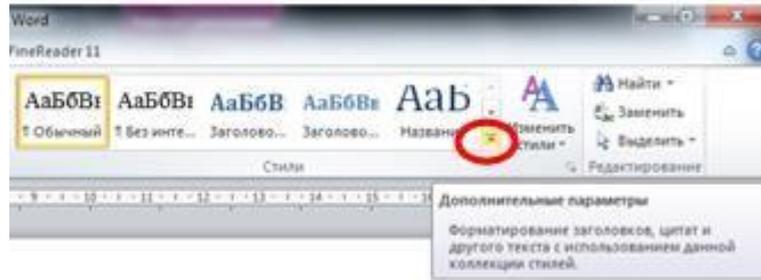
• **Диаграмма 1. Результаты обследования речи детей**

Параметры оформления иллюстраций (см. Рис. 18)

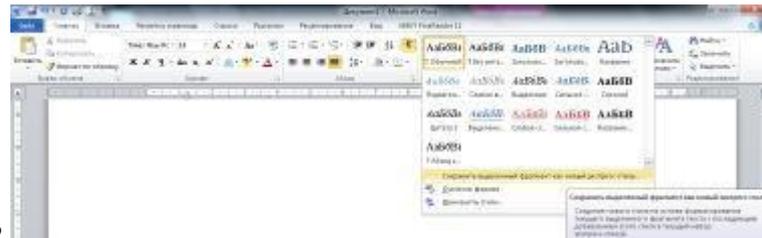
- Название иллюстрации оформляется шрифтом – Times New Roman, начертания основного текста – полужирный, курсив, размер – 14 пт.
- Выравнивание иллюстрации и названия – по центру.
- Уровень – «основной текст».
- Отступы: слева, справа – 0 см.
- Интервалы: перед – 18 пт, после – 18 пт.
- Первая строка – 0 см.
- Междустрочный интервал – «1.5 строки».
- Для рисунков, формул и схем нельзя использовать обтекание. Они должны быть элементами текста, то есть иметь обтекание – «В тексте».
- Удобно использовать стиль для оформления иллюстрации и его названия. Стиль создается самостоятельно.

Создание нового стиля

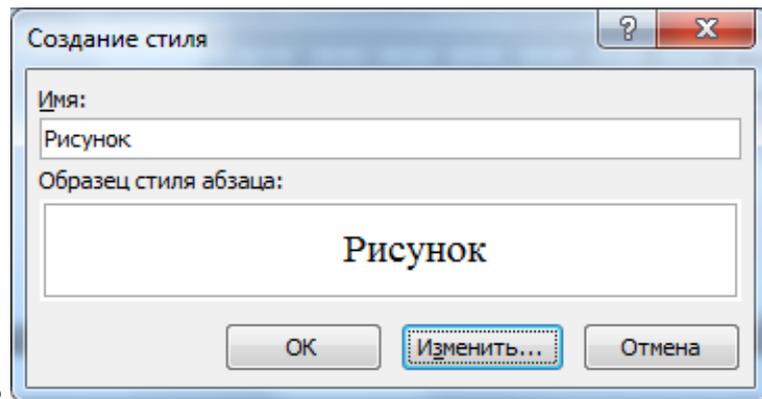
- В окне «Стили» раскрыть весь список:



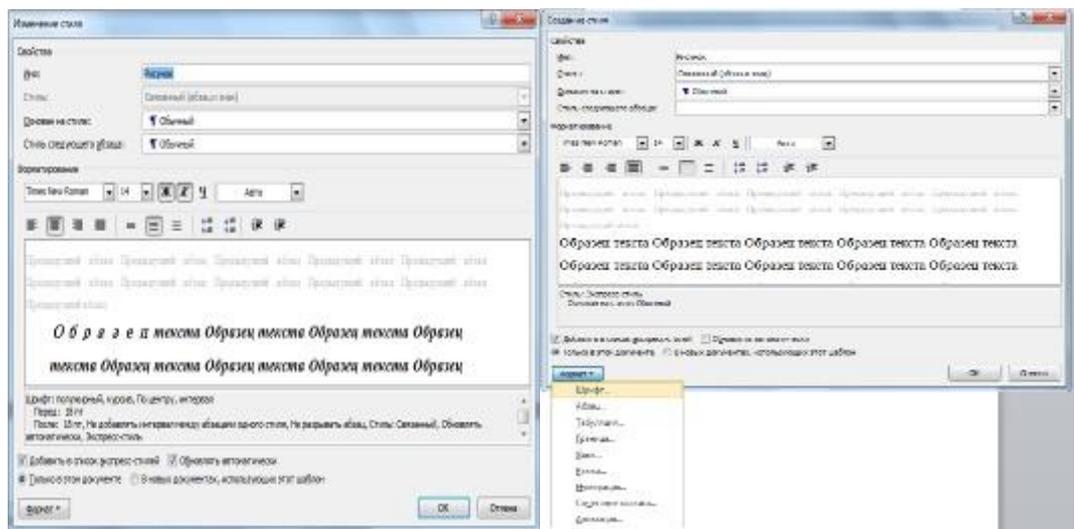
- Выбрать команду «Сохранить выделенный фрагмент как экспресс-стиль»:

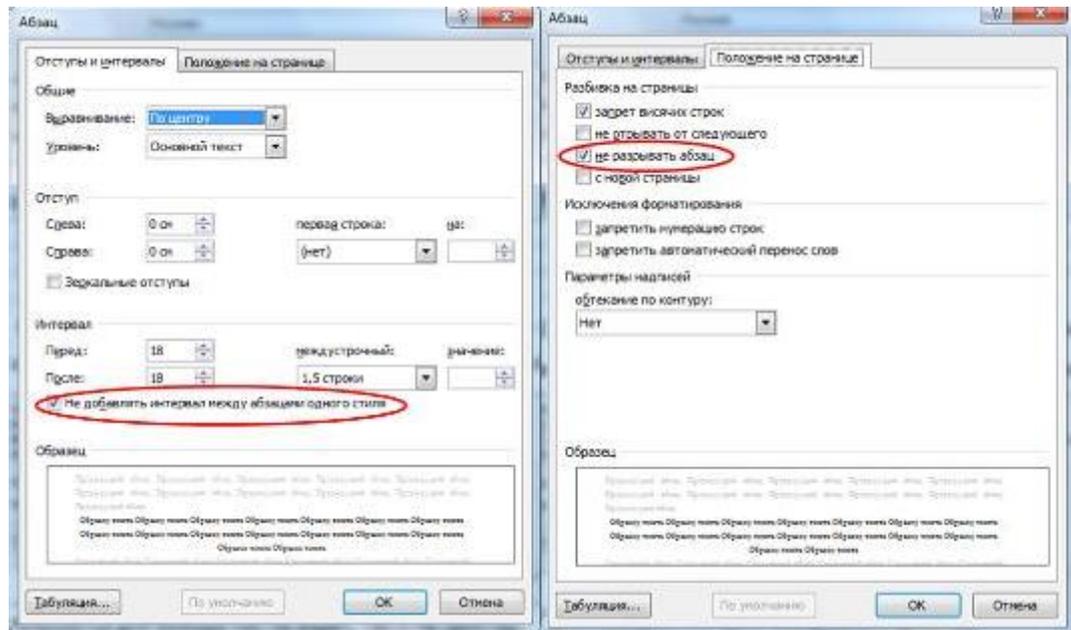
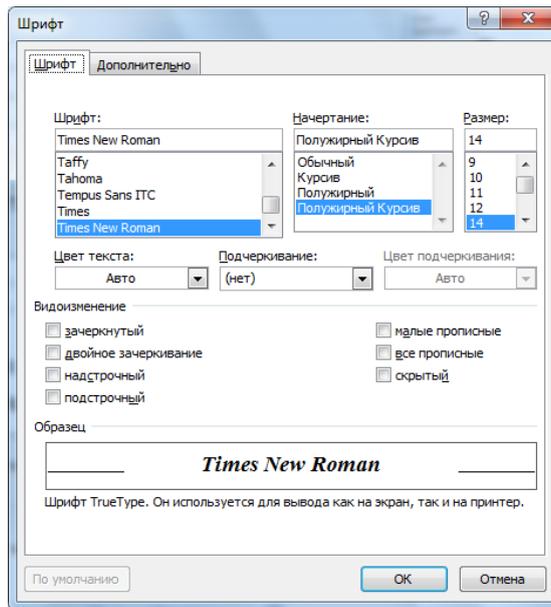


- В окне создания стиля задать имя создаваемому стилю. Затем нажать кнопку «Изменить»:



- Задать параметры стилю «Рисунок», представленные на иллюстрациях:





Боль часто возникает внезапно и может сопровождаться и другими невралгическими симптомами, такими как зуд, холод, тепло, покалывание или судороги. Обычно боль сама проходит через несколько недель, но очень важно, чтобы до этого шея находилась в неподвижном состоянии. Локализация боли при ущемлении шейных корешков спинного мозга (См. Рис. 1).

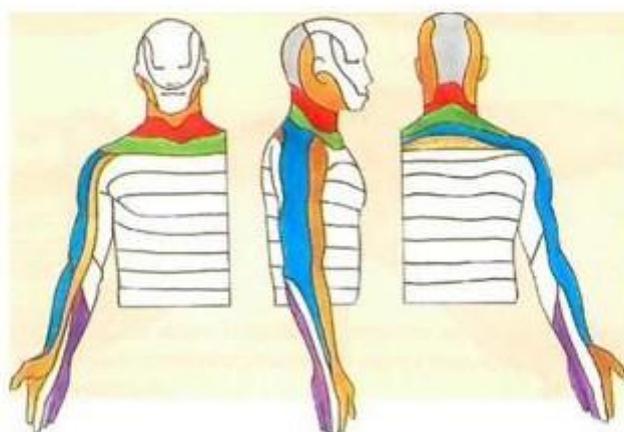


Рис. 1. Локализация боли при ущемлении шейных корешков спинного мозга

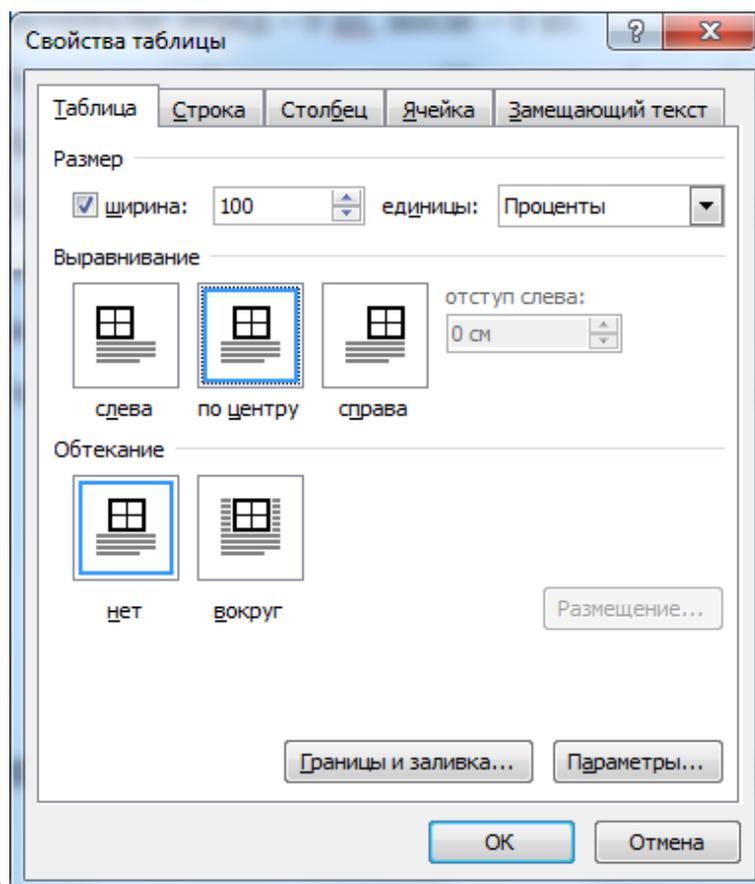
К хирургическому вмешательству прибегают лишь в самых тяжелых случаях, чтобы уменьшить давление напряженной мышцы и подправить поврежденные мышцы.

• *Рис. 18. Пример оформления рисунка*

Параметры оформления таблицы

- Название таблицы:
 - Выравнивание – по центру.
 - Шрифт – Times New Roman.
 - Размер – 14 пт.
 - Начертание – полужирный.
 - Интервалы: перед – 18 пт, после – 0 пт.
 - Отступы: слева, справа – 0 см.

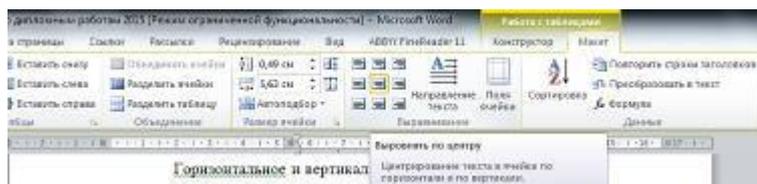
- Отступ первой строки – нет.
- Междустрочный интервал – «1.5 строки».
- В конце названия точка не ставится.
- Нумерация таблиц арабскими цифрами.
- Таблицы не должны обтекаться текстом: «Свойства таблицы: Обтекание» → нет.
- Ширина таблицы: – 100% «Свойства таблицы»



- В ячейках таблицы:
 - Текст ячейки оформляется шрифтом – Times New Roman, начертания основного текста – обычный, размер – 12 пт.
 - Уровень – «основной текст».
 - Отступы: слева, справа – 0 см.
 - Интервалы: перед – 0 пт, после – 0 пт.
 - Отступ первой строки – нет (Не должно быть абзацного отступа).
 - Междустрочный интервал – «одинарный».
 - Цифровые значения выравниваются по центру, буквенные – по левому краю.

- Заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы.

Горизонтальное и вертикальное выравнивание по центру.



Пример оформления таблицы:

Таблица 1. Классификация рахита

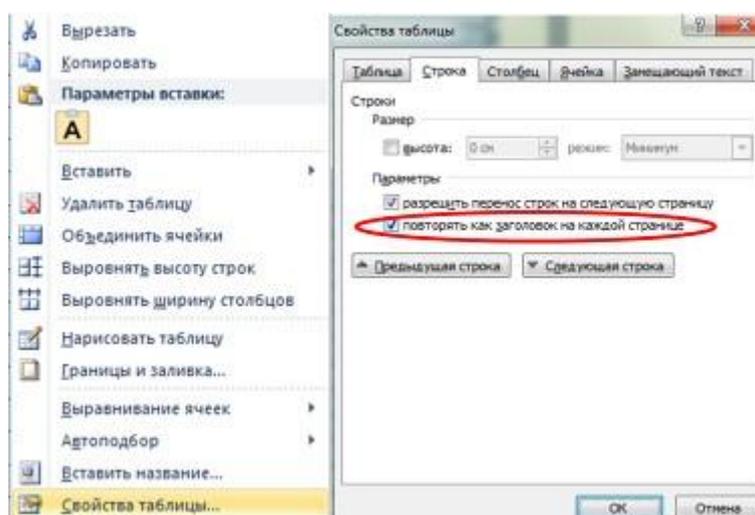
Форма болезни	Период болезни	Течение
I степень – легкая	1 Начальный	острое
II степень – средней тяжести	2 Разгар	подострое
	3 Реконвалесценции	
III степень – тяжелая	4 Остаточные явления	рецидивирующее

Все таблицы в работе должны иметь названия и быть пронумерованы. Данные таблицы необходимо описать и обсудить, сделать какой-то вывод и попытаться объяснить его.

Если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Таблицы, вынесенные в приложения, в общую нумерацию не включаются.

Если таблица не умещается на одной странице, строка с заголовками дублируется на новой странице (см. Рис. 19)

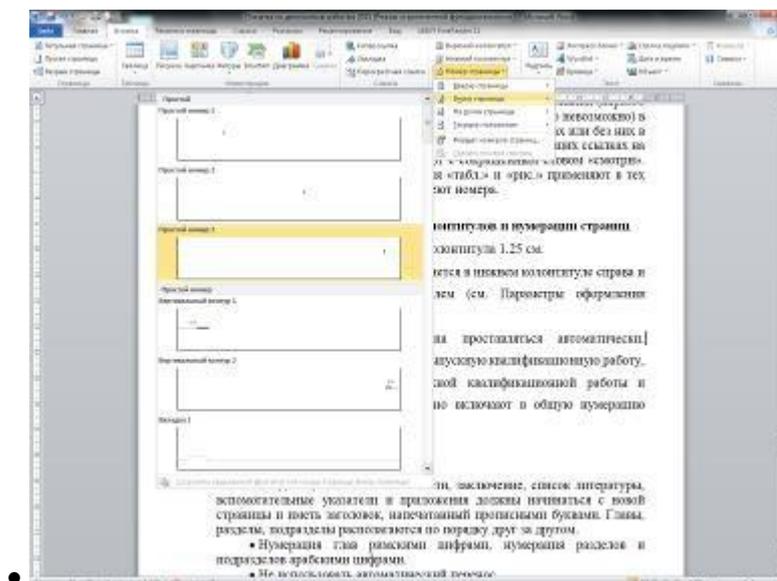


- **Рис. 19. Пример оформления строки с заголовком на новой странице в таблице**

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка.

Требования к оформлению колонтитулов и нумерации страниц

- Размер верхнего и нижнего колонтитула 1.25 см.
- Нумерация страниц проставляется в нижнем колонтитуле справа и оформляется обычным стилем (см. Параметры оформления основного текста работы)
- Нумерация страниц должна проставляться автоматически. Выбор положения нумерации страниц (см. Рис. 20).



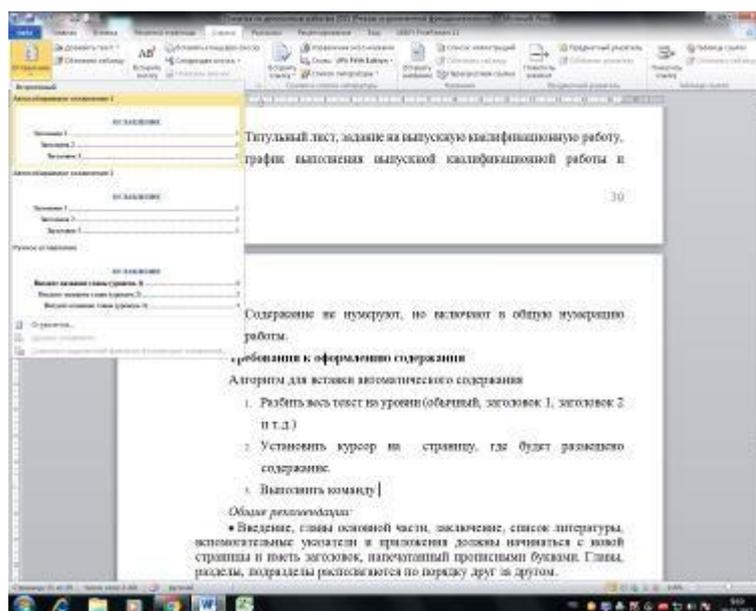
- **Рис. 20. Выбор положения нумерации страниц**

- Страницы содержащие: титульный лист, задание на выпускную квалификационную работу, график выполнения выпускной квалификационной работы и содержание не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

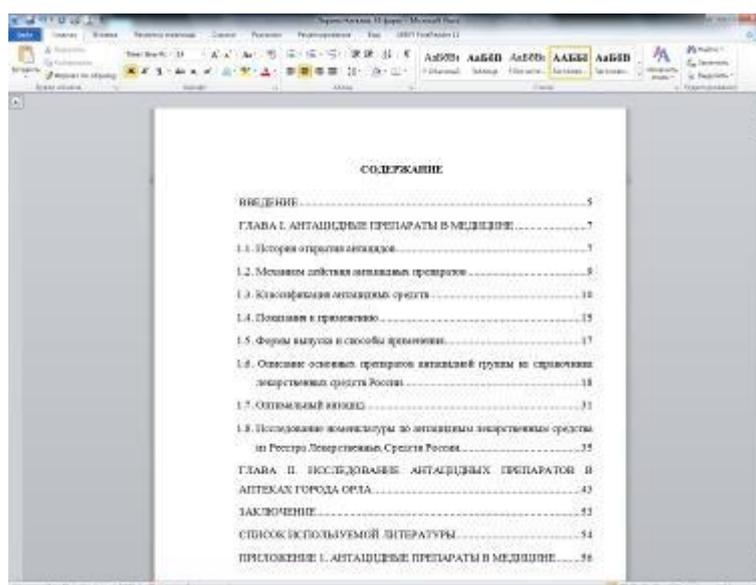
Требования к оформлению содержания

Алгоритм для вставки автоматического содержания:

1. Разбить весь текст на уровни (обычный, заголовок 1, заголовок 2 и т.д.)
2. Установить курсор на страницу, где будет размещено содержание.
3. Выполнить команду «Ссылки\Оглавление\Автособираемое оглавление» (см. Рис. 21).
4. Содержание оформляется (см. Рис. 22) обычным стилем (см. Параметры оформления основного текста работы).



• Рис. 21. Команда для вставки автоматического содержания



• Рис. 22. Пример оформления автоматического содержания

Общие рекомендации:

- Введение, содержание, главы основной части, заключение, список использованных источников, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Главы, разделы, подразделы располагаются по порядку друг за другом.
- Нумерация глав римскими цифрами, нумерация разделов и подразделов арабскими цифрами.
- Не использовать автоматический перенос в тексте.
- Различать дефис (-) и тире –. Пример: Красно-зеленый. Глисты – это..
- Каждую страницу работы надо использовать полностью, пропуски допустимы лишь в конце главы.
- Нумерация формул: порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В тексте обязательно должна быть на формулу ссылка в круглых скобках. Например, «...ежемесячная прибавка массы тела ребенка до одного года представлена в формуле (1)». Не допускается использование формул, часть, которой состоит из текста, а часть набрана в редакторе формул.
- Рисунок, используемый для обозначения маркированного списка – КРУЖОК (только кружок), пустой кружок для вложенных списков.
- Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Точки в конце заголовков не ставятся. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.
- Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей странице.
- Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек – "кавычки- лапочки".
- Из всех общепринятых сокращений в ВКР используется только сокращение «и т.д.», а все остальные – пишутся полностью, или

расшифровываются в Списке сокращений, который включен в приложения к дипломной работе.

Оформление цитат и ссылок на источники.

В тексте дипломной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на документы (библиографические ссылки),
- ссылки на структурные элементы дипломной работы, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, содержащиеся в приложениях.

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники. Недопустимо включать в дипломную работу фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат и относится к серьезным нарушениям. Такая работа не допускается к защите, либо, если плагиат выявлен в ходе защиты, оценивается «неудовлетворительно».

Цитирование должно быть полным без искажения мысли автора. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Дипломная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой. На одной странице текста не должно быть более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике. Например: «... или исследованиями ряда авторов [8,12,15] показано, что ...».

При ссылке на работы из списка литературы порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. При использовании книжного источника указывается только его порядковый номер в Списке литературы. Например: Утверждается, что «...в основе любого познания действительности лежит творческий процесс ученого, включающий, прежде всего, творческий анализ».

При цитировании статьи из журнала указывается номер источника и страницы, например: [10, с.17].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. Например, (Рис. 4), (Табл. 5), (Прил. 2). При необходимости ссылок в тексте следует писать: в соответствии с данными в таблице 2, по данным рисунка 3, в соответствии с приложением 1, по формуле 3.

Ссылки на учебники, учебные пособия, методические указания не приводятся.

В тексте при ссылке на высказывания авторов можно использовать глаголы, например: П.С.Иванов рекомендует...

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится в установленное расписанием время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по соответствующей специальности. Кроме членов ГЭК, на защите может присутствовать руководитель дипломной работы и, по возможности, рецензент.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит студентов, членов ГЭК, гостей с порядком проведения защиты. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- Доклад студента не более 7-10 минут.
- Вопросы членов комиссии и ответы на них студента.
- Чтение отзыва руководителя и рецензии.
- Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

- Доклад выпускника по каждому разделу ВКР.
- Ответы на вопросы.
- Оценка рецензента.
- Отзыв руководителя.

ВКР оценивается на основании критериев оценки знаний (см. Приложение 7).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются:

- итоговая оценка ВКР,
- присуждение квалификации
- особое мнение членов комиссии.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и

«неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Рекомендации для подготовки выступления на защиту дипломной работы

На доклад отводится до 10 минут. Доклад должен быть кратким и ясным. Доклад – это не сокращённое изложение пояснительной записки или теоретической части.

Основная цель доклада – в короткое время изложить основные результаты проделанной работы.

Структура речи на защиту дипломной работы. Речь на защиту работы состоит из трёх частей:

- вступление,
- основная часть,
- заключение.

Вступление включает в себя актуальность темы, цель и задачи работы. Кроме того, в начале доклада на защите следует обязательно обратиться к тем, кто присутствует на защите.

Основная часть содержит основные тезисы работы. Доклад не следует перегружать подробным рассмотрением теоретических аспектов.

В выступлении даётся краткая характеристика объекта исследования и приводятся основные результаты.

Основная часть занимает примерно 70% всего времени выступления на защите дипломной работы.

Заключение содержит основные выводы и рекомендации.

Образец текста выступления. (Вместо многоточий проставить данные из своей работы).

Вступление. Здравствуйте, уважаемый(ая) председатель государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии.

Я (ФИО полностью.....) студент(ка) группы.....

Тема моей дипломной работы «...».

Актуальность выбранной темы в том, что «...».

На основании этого была определена цель дипломной работы: «...». Объектом исследования является: «...».

Предмет исследования – это «...».

В процессе исследования были решены следующие задачи: ...

Основная часть. Теоретические тезисы в отношении работы приводятся кратко в виде нескольких предложений. Оптимальное количество тезисов – 5-8.

Далее следует переходить к практической части: кратко охарактеризовать объект исследования, методы исследования, полученные результаты, подтверждая их демонстрацией таблиц, диаграмм, графиков.

Заключение. Сделать заключение о том, достигнута ли поставленная цель и все ли задачи выполнены.

Выводы: перечислить выводы, сделанные по результатам работы.

Нельзя ограничиться простым перечислением рекомендаций. Необходимо давать краткое пояснение и планируемые результаты после реализации рекомендаций.

В конце выступления поблагодарить всех присутствующих за внимание.

После выступления докладчику задаются вопросы.

Правила выступления на защите дипломной работы. Обязательно поддерживайте визуальный контакт со всей аудиторией.

Не торопитесь. Быстрая речь способствует поверхностному дыханию и усиливает волнение.

Избегайте слишком высокого тона. Чем ниже голос, тем убедительнее он звучит.

Не говорите слишком тихо.

Варьируйте своим голосом: меняйте темп, тональность и громкость речи, избегайте монотонности.

Ваше внимание должно быть приковано к аудитории, а не к лежащему перед вами тексту.

Не переворачивайте страницы. Аккуратно сдвигайте их в сторону.

В процессе защиты необходимо использовать компьютерную презентацию, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

Требования к презентации дипломной работы

Слайд №1 должен содержать следующую информацию:

- Название образовательного учреждения и специальности (размер шрифта – не менее 24 пт),
- Название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный Arial),
- Фамилия, имя, отчество автора и соавторов (размер шрифта – не менее 24 пт),
- Фамилия, имя, отчество руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

Слайды №2-3 должны описывать цель и задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.

Слайд №4 и далее – основное содержание работы. Больше уделять внимание практической части.

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать заключение по результатам проделанной работы.

Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.

Файл презентации может быть записан на CD-ROM или Flash-память.

Название файла презентации должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Директору ГБПОУ РД «ИПК»

Р.Х.Гаджиалиевой

Студента (ки) _____

(ФИО полностью)

Группа № _____

Специальность _____

(код, название)

заявление.

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы

В качестве руководителя ВКР прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____ 20 ____ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОТЗЫВА
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Отзыв

руководителя на выпускную квалификационную работу

Тема _____

Студент: ФИО полностью _____

Код, Специальность _____ Группа № _____

Руководитель: должность, категория, ФИО полностью _____

1 Характеристика работы студента над выпускной квалификационной работой (степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания, регулярность и характер консультаций с руководителем)

2. Характеристика выпускной квалификационной работы:

Актуальность темы, ее обоснование, соответствие содержания заявленной теме

Глубина изучения литературы, полнота разработки поставленных вопросов _____

Обоснованность заключения выпускной квалификационной работой, завершенность работы _____

Качество и стиль оформления выпускной квалификационной работы

3. Перечень вопросов, возникших у руководителя в ходе проверки выпускной квалификационной работой _____

4. Рекомендация к защите выпускной квалификационной работой _____

5. Выпускная квалификационная работа сдана/не сдана в указанные сроки

6. Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____
(прописью)

Руководитель _____ (ФИО)
подпись

Дата «_____» _____ 20__ г

Примерная схема отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы заданию на выполнение выпускной квалификационной работы, актуальность темы.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности выпускника в решении поставленных вопросов, его инициативность, умение обобщать, делать выводы.
4. Способность к проведению исследования, умение делать выводы из полученных результатов.
5. Грамотность изложения материала и качество графических приложений.
6. Другие вопросы по усмотрению руководителя.
7. Недостатки выпускной квалификационной работы.
8. Возможности и место практического использования работы или отдельных ее частей.
9. Предполагаемая оценка выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Рецензия на выпускную квалификационную работу составляется рецензентом в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы поставленным целям и задачам, актуальность темы.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Умение выпускника обобщать, делать выводы.
4. Грамотность изложения материала и качество графических приложений.
5. Другие вопросы по усмотрению рецензента.
6. Недостатки выпускной квалификационной работы.
7. Возможности и место практического использования работы или отдельных ее частей.
8. Предполагаемая оценка выпускной квалификационной работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

Специальность 34.02.04 Сестринское дело

Выпускная квалификационная работа

Сестринская деятельность в реабилитации пациентов с мочекаменной болезнью

Руководитель:
преподаватель

(_____)
Подпись

Рецензент:
врач

(_____)
Подпись

Выполнил(а):

Студентка:

Подпись _____

3 курс, группа № 10с

Допущена к защите
Заместитель директора по УР

_____ / _____ /

« ____ » _____ 2020 г.

г. Избербаш – 2020 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАДАНИЕ И ПЛАН-ГРАФИК ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

Рассмотрено
На заседании П(Ц)К

Утверждено
Зам. директора по УР

«__» _____ 20__ г.

Протокол №__ от «__» ноября 20__ г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Код, специальность _____

П(Ц)К _____

Курс, группа № _____

Студент(ка): Ф.И.О. полностью _____

Руководитель: ученая степень, должность, Ф.И.О. полностью _____

Тема работы (пишется без сокращений) _____

Утверждено Приказом директора ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» №__ от «_____» _____ 20__ г.

Срок сдачи работы заведующему отделением «_____» июня 20__ г.

Содержание ВКР (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке): а) _____

б) _____

в) _____

Исходные данные к выполнению ВКР (Перечень основной литературы, нормативных документов, материалов практики) _____

Информация о рекомендуемом месте прохождения преддипломной практики: _____

График выполнения выпускной квалификационной работы

Наименование этапа работы	Срок выполнения		Отметка руководителя о выполнении
	По плану	Фактически	
Определение цели, задач исследования и согласование с руководителем	Ноябрь-декабрь		
Составление плана работы, определение ее примерной структуры, содержания, методики выполнения	Январь-февраль		
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление списка литературы по основным источникам	Март		
Разработка и представление на проверку теоретической части	Апрель		
Разработка и представление практической части	Апрель-Май		
Согласование с руководителем выводов и предложений	Май		
Получение отзыва руководителя..			
Изучение отзыва руководителя.			
Представление работы на рецензию			
Подготовка к защите ВКР. Разработка тезисов доклада и презентации			

Руководитель (ФИО/ подпись) _____ / _____

Председатель П(Ц)К (ФИО/ подпись) _____ / _____

Задание принял к исполнению _____ Дата «__» _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книга под фамилией автора.

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех. Для Москвы, Ленинграда, Санкт-Петербурга, Ростова на Дону употребляются сокращения: М., Л., СПб, Ростов н/Д).

Книга одного автора:

Лихачёв, В.К. Практическое акушерство с неотложными состояниями: руководство для врачей. – М.: МИА, 2010. – 720 с.

Книга двух, трех авторов:

Алексеев, С.В., Пивоваров, Ю.П. Экология человека: учебник. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2001. – 639 с.

Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Пептидные регуляторы гуморального иммунитета: руководство для врачей / А.В.Степанов [и др.]. – Чита: Поиск, 2002. – 160 с.

История России: учебник / А.С.Орлов [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 520 с.

Руководство к практическим занятиям по фармакологии: учебное пособие / А.И.Венгеровский [и др.] / под ред. А.И.Венгеровского, А.С.Саратикова. – Томск: STT, 1999. – 256 с.

Переводные издания.

Клеман, М. Основы физики частично упорядоченных сред: жидкие кристаллы, коллоиды, фрактальные структуры, полимеры и биологические объекты / пер. с англ. О. Д. Лаврентович. – М.: Физматлит, 2007. – 680 с.

Многотомное издание с автором.

Бехтерев, В.М. Избранные труды по психологии личности: в 2-х т. Т.1:

Психика и жизнь. – СПб.: Алетейя, 1011. – 255с.

Коваленко, С.Г., Жуковская, Е.В., Башарова, Е.В. Регистр детской онкогематологии // Иероглиф. – 2015. Т.8, №27. – С. 1018-1020.

Методические рекомендации и пособия.

Иммунологическое обследование больных шизофренией: метод. рекомендации / сост. В.Я.Семке [и др.] / Томск, 2010. – 25 с.

Диссертации.

Лешкевич, И.А. Научное обоснование медико-социальных и организационных основ совершенствования медицинской помощи детскому и подростковому населению г. Москвы в современных условиях: дис. ... д-ра мед. наук. – М., 2001. – 76 с.

Автореферат диссертации.

Коняева, Т.П. Функционально-морфологические нарушения слизистой оболочки тонкой кишки после острой смертельной кровопотери (экспериментальное исследование): автореф. дис. ... канд. мед. наук. – Кемерово, 2005. – 23 с.

Составная часть документа.

Статья из собрания сочинений:

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости // Собр. соч.: в 3 т. – М., 1985. – Т.3. – С. 66-90.

Статья из книги, сборника:

Коротких, В.И. О порядке чтения, который поможет научиться сохранять вкус и отыскивать удовольствие в книгах // Человек и культурно- образовательная среда: сб. науч. работ. – Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2005. – С. 43-59.

Цивилизация Запада в 20 веке / Н.В.Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 2000. – Гл. 13. – С. 347-366.

Статья из продолжающегося издания:

Барт, Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442-449.

Статья из газеты:

Зорин, К. Р. Испытание жизнью // Медицинская газета. – 2011. – 20 мая.

Статья из журнала:

Нестерова, С.Е. Опыт организации самостоятельной работы

медицинских сестер врачей общей практики // Главная медицинская сестра. – 2008. – №5. – С.35-43.

Значение контроля микроциркуляции при миллиметровой волновой терапии острого деструктивного панкреатита / Б.С.Брискин [и др.] // Вопр. курортологии физиотерапии и лечеб. физ. культуры. – 2002. – №5. – С.13-16.

Законодательные материалы.

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. Текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

Нормативные акты.

Об обращении лекарственных средств: федер. закон от 12 апреля 2010 № 61-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – №16. – Ст. 1815. – С. 11- 28.

Об утверждении правил хранения лекарственных средств: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 августа 2010 №706н // Российская газета. – 2010. – 13 октября. – С. 12

Электронный ресурс локального доступа (диск)

Рахманова, А.Г., Неверов, В.А., Пригожина, В.К. Инфекционные болезни: руководство для врачей общей практики / Учеб. электрон. изд. – СПб.: ПИТЕР, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html> (дата обращения 1.03.2016 г.).

Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. – 2005 [Электронный ресурс]. URL: <http://written.ru> (дата обращения 01.03.2016 г.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом ГБПОУ
РД «Индустриально-промышленный
колледж»
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель _____ Р.Х.Гаджиалиева

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Критерии	«неудовлетворитель- но»	«удовлетворитель- но»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность о вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объем исследования. Тема работ сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы)	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объем исследования, методы, используемые в работе

<p>Логика работы</p>	<p>Содержание и тема работы плохо согласуются между собой</p>	<p>Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы</p>	<p>Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работ, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, присутствует – одно положение вытекает из другого</p>	<p>Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (глав, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы</p>
<p>Самостоятельность в работе</p>	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо о</p>	<p>Самостоятельные выводы, либо отсутствуют, либо</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работ</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работ</p>

	<p>заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.)</p> <p>Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты</p>	<p>присутствуют только формально. Авторский текст недостаточно хорош ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников</p>	<p>делает выводы. Выводы порождены слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы</p>	<p>делает самостоятельные выводы. Авторский текст четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Изначально автором научной работы руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР</p>
<p>Оформление работы</p>	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок</p>	<p>Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы</p>
<p>Литература</p>	<p>Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в</p>	<p>Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в</p>	<p>Количество источников более 20. Все они использованы в</p>

	<p>содержан ие используемых книг</p> <p>Изучено менее 5 источников</p>	<p>содержании используемых книг</p>	<p>тематике, может перечислить и кратко изложи ть содержание используемых книг</p>	<p>работе. Студен т легко ориентируется в тематике, может т перечислить и кратко изложи ть содержание используемых книг</p>
--	--	---	--	---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

П Р И К А З № _____

г.Избербаш

« _____ » _____ 20 ____ г.

Об утверждении списка обучающихся,
подлежащих прохождению государственной
итоговой аттестации, тем дипломных работ,
руководителей дипломных работ,
и их закреплении за студентами ГБПОУ РД «Индустриально-
промышленный колледж»
на 20 ____ / 20 ____ учебный год

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», руководствуясь «Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», утвержденным приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список обучающихся, подлежащих прохождению государственной итоговой аттестации, темы дипломных работ, руководителей дипломных работ и закрепить их за студентами ГБПОУ РД

«Индустриально-промышленный колледж» в соответствии с Приложением 1 к настоящему Приказу.

Основание: служебная записка заместителя директора по УПР (ФИО) Джаммирзаевой З.А.

Заместителю директора по УПР Джаммирзаевой З.А. приказ довести до сведения заведующих отделениями для ознакомления студентов выпускных групп, руководителей дипломных работ под роспись.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ / Р.Х.Гаджиалиева

Приложение
1 к приказу № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
«Об утверждении списка обучающихся, подлежащих прохождению государственной итоговой аттестации, тем дипломных работ, руководителей дипломных работ, и их закреплению за студентами ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» на 20__ / 20__ учебный год»

СОГЛАСОВАНО
Председателем государственной экзаменационной комиссии
Председатель ГЭК _____ / _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ИПК»
от «__» _____ 20__ г. № ____
Директор ГБПОУ РД «ИПК»

М.П.

РАССМОТРЕНО
На заседании П(Ц)К
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель _____ / _____

Список обучающихся, подлежащих прохождению государственной итоговой аттестации, темы дипломных работ и руководители дипломных работ, закрепленные за студентами ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»
Группа № ____ Специальность _____
на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Гр. №	Ф.И.О. студента полностью	Тема дипломной работы без аббревиатуры и сокращений	Ф.И.О. руководителя

Составил: Заместитель директора по УПР _____ / _____

Приложение
2 к приказу № _____ от « _____ » _
_____ 20__ г.

«Об утверждении списка обучающихся, подлежащих прохождению государственной итоговой аттестации, тем дипломных работ, руководителей дипломных работ, и их закреплении за студентами ГБПОУ РД «ИПК» на 20__ / 20__ учебный год»

С приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. «Об утверждении списка обучающихся, подлежащих прохождению государственной итоговой аттестации, тем дипломных работ, руководителей дипломных работ, и их закреплении за студентами ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж» на 20__ / 20__ учебный год» ознакомлены:

№ п/п	Тема дипломной работы	ФИО Студента	Группа №	Подпись	ФИО Руководителя	Подпись

Приложение № 4 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК»

Макет

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ РД «Индустрально-промышленный колледж»

_____ / Р.Х.Гаджиалиева

М.п.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности _____ (код, название)

на 20 ____ / _____ учебный год

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом

ГБПОУ РД «Индустрально-промышленный колледж»
протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____ / _____

г. Избербаш 20__г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ,
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968»
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности _____ (код, название)

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Индустриально-промышленный колледж»
- «Положением о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», (далее Положение)

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности _____ на 20____/____ учебный год

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА).

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися по специальности _____ (код, название) программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ, образовательная программа) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по специальности _____.

В соответствии с ФГОС по специальности _____ государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей специальности _____.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план осваиваемой образовательной программы по специальности _____.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

II. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Вид государственной (итоговой) аттестации. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ГБПОУ РД «ИПК» по программам ППССЗ в соответствии с ФГОС состоит из одного аттестационного испытания – защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение. В соответствии с учебным планом специальности _____ объем времени на проведение ГИА:

Подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели (с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.),

Защита выпускной квалификационной работы – 2 недель (с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.).

III. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В этом разделе отражается:

- порядок и сроки утверждения тематики ВКР,
- закрепление тем ВКР,
- сроки выполнения ВКР,
- дополнительные условия.
- кем разрабатываются темы ВКР,

Тематика выпускных квалификационных работ по специальности _____
(Приложение к настоящей Программе)

IV. РУКОВОДСТВО И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Руководство ВКР:

- основные функции руководителя ВКР,
- сроки выдачи индивидуальных заданий на выполнение ВКР,
- организация консультаций.

Рецензирование ВКР:

- условия привлечения рецензентов (кто может быть рецензентом, где и как утверждаются кандидатуры, сроки представления),
- содержание рецензии (заключение о соответствии темы и содержания ВКР, оценка качества выполнения каждого раздела ВКР, оценка степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы, оценка ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

V. ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. В разделе описываются:

- организация защиты ВКР,
- перечень документов, представляемых на заседание ГЭК,
- условия проведения защиты (время, процедура),
- что должен показать выпускник при защите ВКР.

VI. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

6.1. В разделе определяются:

- критерии оценки ВКР,
- как оформляется присвоение квалификации,
- условия получения диплома с отличием,
- условия повторной защиты в случае получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР.

Приложение к Программе
государственной итоговой
аттестации

СОГЛАСОВАНО
на заседании П(Ц)К
протокол № от «__» ноября 20__ г.

Председатель _____ / _____

Список тем выпускных квалификационных работ
Специальность _____ (код, название)
на 20____ / 20____ учебный год

№ п/п	Название темы дипломной работы без аббревиатуры и сокращений

Примечание. Количество тем ВКР должно быть на 2-3 больше, чем количество выпускников текущего учебного года.

Приложение № 5 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК»

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
в ГБПОУ РД «ИПК»

Отделение _____
Специальность _____

Место проведения: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время проведения: _____

Присутствующие:

(согласно Приложению к настоящему протоколу)

Повестка дня:

1	
2	

Ход заседания:

1. По первому вопросу повестки дня:

Слушали Голосовали:

Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

Принято решение:

Заведующий отделением _____ / _____ /

Приложение № 6 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением

_____/_____
«__»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР

_____/_____
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий учебной части

_____/_____
«__»_____20__г.

Сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы _____
Специальность _____ (код, наименование, уровень подготовки)
Форма обучения _____
Период обучения с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименования дисциплин, МДК, профессиональных модулей, производственных практик, итоговые оценки												Средний балл	Ознакомлен. Правильность оценок и записи ФИО

Приложение № 7 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З № _____

«_____» _____ 20__ г.

О допуске студентов
к прохождению государственной
итоговой аттестации в ГБПОУ РД
«Индустриально-промышленный колледж»
на 20 19 / 20 20 учебный год

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», руководствуясь «Положения о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», на основании результатов успеваемости

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК». Список студентов, допущенных к прохождению государственной итоговой аттестации в Приложении 1 к настоящему Приказу.

2. Заведующим отделениями:
разместить копию приказа на информационном стенде колледжа не позднее двух рабочих дней с даты издания приказа,
обеспечить размещение текста приказа на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней с даты издания приказа.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ РД «ИПК» _____ **Р.Х.Гаджиалиева**

Приложение к приказу №__ от «__»__20_ г.
«О допуске студентов к прохождению
государственной итоговой аттестации
в ГБПОУ РД «ИПК»» на 20_/ 20
_учебный год

**Список студентов, допущенных к прохождению государственной итоговой
аттестации в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный
колледж» в 20____/ 20____ учебном году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Специальность (код, название)	Группа №
...	

Журнал

Приложение №8 к Положению о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

учёта выпускных квалификационных работ, допущенных к защите Код, специальность _____

№ п/п	ФИО студента	Гр. №	ВКР Бумажный вариант (+/-)	ВКР Электронный вариант (+/-)	Дата сдачи	Подпись студента	Подпись зав. отделением	Особые отметки

Приложение № 9 к Положению о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

П Р И К А З № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

О назначении рецензентов
выпускных квалификационных работ
ГБПОУ РД «ИПК» на 20 19 / 20 20 учебный год

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании «Положения о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД

«Индустриально-промышленный колледж», приказа _____ Минобрнауки РД № ____ от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рецензентов выпускных квалификационных работ ГБПОУ РД «ИПК» на 20 ____ / 20 ____ учебный год:

№ п/п	ФИО полностью	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность

2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

_____ / **Р.Х.Гаджиалиева**

Приложение № 10 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

П Р И К А З № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

О создании и утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, ГБПОУ РД «ИПК» на 20 19 / 20 20 учебный год

О создании и утверждении состава апелляционной комиссии ГБПОУ РД «ИПК» на 20 19 / 20 20 учебный год

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании «Положения о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж», приказа Минобрнауки РД № ____ от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать государственную экзаменационную комиссию ГБПОУ РД «ИПК» по специальности _____ (код, название) _____ группы № _____ в следующем составе:

Председатель	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью
Заместитель председателя:	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место	ФИО полностью

	работы, занимаемая должность	
Члены комиссии	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью
Ответственный секретарь	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью

2. Главному бухгалтеру ФИО _____ осуществить оплату работы председателей и членов государственных экзаменационных комиссий.

3. Создать апелляционную комиссию ГБПОУ РД «ИПК» в следующем составе:

Председатель	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью
Заместитель председателя:	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью
Члены комиссии	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью
Секретарь	Учёное звание (учёная степень), должность, категория, место работы, занимаемая должность	ФИО полностью

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

_____ / _____

**Инструкция о порядке деятельности ответственного секретаря
государственной экзаменационной комиссии**

1. Ответственный секретарь ГЭК (далее – секретарь) – обеспечивает работу ГЭК, ведет протокол заседания ГЭК.
2. Ответственным секретарем ГЭК (далее – секретарь ГЭК) может быть назначена заведующая отделением или заведующая учебной частью (заведующая практическим обучением или председатель П(Ц)К – в филиалах).
3. Назначение и освобождение от исполнения обязанностей секретаря осуществляется приказом директора.
4. Секретарь непосредственно подчиняется председателю ГЭК, а в случае его отсутствия заместителю председателя ГЭК.
5. Основным направлением деятельности секретаря является выполнение технических функций по обеспечению работы ГЭК в рамках процедуры ГИА.
6. Работа секретаря оплачивается в установленном в колледже порядке.
7. Область компетенции ответственного секретаря ГЭК:
 - обеспечивает наличие обязательной документации для ГЭК:
 - ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы),
 - сводную (итоговую) ведомость успеваемости группы,
 - программу государственной итоговой аттестации,
 - приказ директора о составе ГЭК (копия),
 - приказ по колледжу о допуске к ГИА (копия),
 - зачетные книжки обучающихся,
 - оценочные листы ГЭК,
 - ведомость государственной итоговой аттестации,
 - протоколы заседания ГЭК.
 - Обеспечивает подготовку заседаний ГЭК:
 - проверяет наличие подготовленной аудитории, технических, справочных и иных средств, определенных в программе ГИА,
 - регистрирует документы особых условий прохождения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
 - регистрирует решение апелляционной комиссии
 - своевременно сообщает членам ГЭК и классному руководителю учебной группы о дате и времени проведения заседания ГЭК
 - 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 выпускной квалификационной работы (без сокращений) согласно приказу о назначении руководителя и тем ВКР,
- вносит оценки только словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,
- записывает вопросы к аттестуемому и отмечает особое мнение ГЭК (существенные замечания, рекомендации, достижения, значимость, внедрение и пр.).

Не позднее 3 дней после окончания последнего заседания ГЭК:

- вписывает решение ГЭК в зачетных книжках студентов и передает их на подпись директору,
- подшивает к протоколам ГЭК принятые заявления выпускников, решения апелляционной комиссии,
- сдает документы, взятые для проведения заседаний ГЭК заведующей учебной частью (заведующей практическим обучением – в филиалах), ответственной за их хранение.

8. Секретарь имеет право вносить предложения:

- по порядку организации заседаний ГЭК,
- по совершенствованию форм и методов ведения документации ГЭК.

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

Приложение № 12 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«__» _____ 20__ г

Защита выпускной квалификационной работы выпускника(цы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Специальность (код, название) _____ Группа № _____

Руководитель ВКР _____ (фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Критериальный показатель в баллах (максимально)	Фактическая оценка в баллах
1	Качество ВКР	5	
2	Отзыв руководителя	5	
3	Отзыв рецензента	5	
4	Качество выступления	5	
5	Средний балл		

Председатель ГЭК _____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Зам. председателя ГЭК _____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК _____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Ответственный секретарь ГЭК _____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Приложение № 13 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

Сводная ведомость государственной итоговой аттестации

Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Время проведения _____

Группа № _____, Специальность _____

Форма проведения _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество студента	№ зачетной книжки	Тема выпускной квалификационной работы	Итоговая оценка (прописью)
1	2	3	4	5
1.				
п

Итого

_____ (прописью)

Отлично

_____ (прописью)

о

_____ (прописью)

Хорошо

Удовлетворительно

_____ (прописью)

Неудовлетворительно

_____ (прописью)

Не сдавали

_____ (прописью)

Председатель ГЭК

_____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Зам. председателя ГЭК

_____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК

_____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Ответственный секретарь ГЭК

_____ Подпись _____
фамилия, имя, отчество

Приложение № 14 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »**

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ
РД «ИПК» Специальность _____**

группа № _____

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Место работы: _____

по защите выпускной квалификационной работы выпускника(цы)

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Руководитель ВКР _____

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель ГЭК	_____ (фамилия, имя, отчество)
Зам. председателя ГЭК	_____ (фамилия, имя, отчество)
Члены ГЭК	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, приказ директора о составе ГЭК, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы), зачетные книжки студентов, протоколы заседаний ГЭК,

оценочные листы ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации
(подчеркнуть представленное)

2. Текст ВКР с приложениями (+/-) _____

3. Отзыв руководителя на ВКР: (+/-) _____
рекомендована к защите, оценка за ВКР

4. Рецензия на ВКР: (+/-) _____
рекомендована к защите, оценка за ВКР

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут
выпускнику(це) были заданы следующие вопросы по защите ВКР (Ф.И.О. задавшего
вопрос, краткое изложение сути вопроса):

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____
выполнил(а) выпускную квалификационную работу и защитил(а) с оценкой _____

2. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____
квалификацию _____

по специальности
ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
Зам. председателя ГЭК	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
Члены ГЭК	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____
Секретарь ГЭК	_____ фамилия, имя, отчество	Подпись	_____

Приложение № 15 к Положению
о порядке организации и форме
проведения государственной
итоговой аттестации в ГБПОУ
РД «ИПК», 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »
П Р И К А З № _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.

О присвоении квалификации выпускникам,
прошедшим государственную итоговую
аттестацию, и выдаче диплома о среднем
профессиональном образовании ГБПОУ
РД «ИПК» за 20 ____ / 20 ____ учебный год

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании «Положения о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», на основании решения государственной экзаменационной комиссии по специальности

_____, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Код, название

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ПРИСВОИТЬ квалификацию « _____ » и выдать _____ дипломов об окончании ГБПОУ РД «ИПК», из них: _____ дипломов по очной форме обучения, из них _____ дипломов с отличием; _____ дипломов по очно-заочной (вечерней) форме обучения, из них _____ дипломов с отличием.

2. ОТЧИСЛИТЬ студентов выпуска 20 _____ г. в связи с окончанием полного курса обучения по названным специальностям с « ____ » _____ 20 ____ г.

Списки студентов в Приложении к Приказу.

Директор _____ / _____

Приложении
к приказу № _____ от « _____ » _
_____ 20__ г. О присвоении
квалификации выпускникам,
прошедшим государственную итоговую
аттестацию, и выдаче диплома о
среднем профессиональном
образовании ГБПОУ
РД «ИПК»

Специальность (код, название) _____
Группа № _____, форма обучения _____

№ п/п	ФИО студента	Диплом с отличием (+)

Приложение № 16 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

Председателю _____ государственной
экзаменационной комиссии
ГБПОУ РД «ИПК»

(Ф.И.О.)
Студента (ки) _____

(Ф.И.О.)
Группа № _____,
Специальность (код, название) _____

заявление

Я _____,
Ф.И.О. студента (ки) полностью
не прошла государственную итоговую аттестацию в связи с тем, что :

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

Прошу разрешить пройти государственную итоговую аттестацию.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: ответственный секретарь государственной экзаменационной
комиссии ГБПОУ РД «ИПК»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Типовая форма

Отчёт
председателя государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ
РД «Индустриально-промышленный колледж» по результатам
работы ГЭК за _____ / _____ учебный год

1. Код и название специальности, уровень подготовки, форма (формы) обучения.
2. Список учебных групп, в которых проходила государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).
3. Сведения о приказе директора, определившем состав государственной экзаменационной комиссии.
4. Состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).
5. Перечень документов, представленных на заседание ГЭК.
6. Описание работы ГЭК в соответствии с программой ГИА.
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 профессиональную программу специалистов среднего звена									
Допущено к защите									
Принято к защите дипломных работ									
Защищено дипломных работ, в т.ч. на оценку:									
«отлично» (5)									
«хорошо» (4)									
«удовлетворительно» (3)									
Не прошли аттестацию, в т.ч.:									
По не уважительной причине									
Количество дипломных работ, выполненных:									

По темам, предложенным студентами									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

По заявкам работодателей									
По заявкам подразделений колледжа									
В области поисковых исследований									
Количество дипломных работ, рекомендованных:									
К внедрению									
К использованию в учебном процессе									
Дипломов с отличием									

9. Анализ ответов (защиты студентов):

Сопоставление структуры и содержания выпускной квалификационной работы требованиям:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (далее – ФГОС СПО),

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968), Положения о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2017 г.

Перечисление выпускников, продемонстрировавших наиболее содержательные доклады, презентации, ответы на вопросы (с примерами).

Перечисление выпускников, продемонстрировавших наиболее слабые доклады, презентации, ответы на вопросы (с примерами).

10. Экспертные оценки остальных участников ГИА:

Характеристика профессиональной компетенции руководителей выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) на основании анализа содержательности заданий ВКР и отзыва руководителя.

Характеристика профессиональной компетентности рецензентов на основании анализа содержательности и объективности рецензии.

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

11. Характеристика процедуры оценивания и обоснованность выставления итоговых оценок.

12. Характеристика микроклимата и оснащения 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, особого мнения, высказанных членами комиссии по факту проведения заседаний

Приложение № 18 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2020 г.

Председателю апелляционной комиссии ГИА
ГБПОУ РД «ИПК»

_____ (Ф.И.О.)

Студента (ки) _____

_____ (Ф.И.О.)

Группа № _____,
Специальность (код, название) _____

заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами проведённой государственной итоговой аттестации.

Изложение сути:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение защиты выпускной квалификационной работы, что может привести и (или) привело к необъективной оценке моих знаний.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Апелляцию принял: ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ РД «ИПК»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 15 к Положению о порядке организации и форме проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ИПК», 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РД
« ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ »
ПРОТОКОЛ № _____**

**заседания апелляционной комиссии
ГБПОУ РД «ИПК» Специальность _**

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Место работы: _____

Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР _____

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель апелляционной комиссии	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Члены апелляционной комиссии	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Заявление студента в апелляционную комиссию, Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, сводная (итоговая)

