

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Дмить Т.И. Прокопорская

«*17*» *октября* 2013 г..



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК
П 1.5-12-2013

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2013 г.



1. Назначение и область применения

Положение устанавливает порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена, требования к разработке Программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям Колледжа.

Положение обязательно к применению в Колледже.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже.
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г № 968
 - Устав Колледжа;
 - СМК СОУ 1.0 – 01 –2009 Правила оформления документов.

3. Общие положения

3.1. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения студентами программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования в праве пройти экстерном Государственную итоговую аттестацию в Колледже по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования.



3.3. Колледж обеспечивает необходимыми средствами проведение государственной итоговой аттестации.

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

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

3.6. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Колледжем в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

4.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа 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. Численность государственной экзаменационной комиссии составляет не менее пяти человек. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года в соответствии с утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации. Государственная аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной образовательной программе.

4.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство



требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Учредителя Колледжа не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год с 1 января по 31 декабря.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации 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.

4.4. Заместитель председателя, члены и ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначаются приказом директора Колледжа. Директор является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

5. Формы государственной итоговой аттестации

5.1. Государственная итоговая аттестация выпускников Колледжа по специальностям включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

5.2. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно цикловыми комиссиями по специальности, утверждается директором Колледжа после ее обсуждения на заседании Научно – методического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, представителей работодателей.

5.2.1. Программа государственной итоговой аттестации включает:

- нормативные документы;
- состав экзаменационной комиссии;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;



- требования к содержанию, объему направленности и структуре выпускных квалификационных работ;

- показатели, критерии, шкалу оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций при подготовке и защите ВКР;

- условия организации и проведения государственной итоговой аттестации.

5.2.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам критерии оценивания доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.3. Выпускная квалификационная работа - это итоговая аттестационная, самостоятельная работа студента, подготовленная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите на государственной экзаменационной комиссии.

5.3.1. Подготовка ВКР призвана способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных умений при решении конкретных профессиональных задач.

5.3.2. Защита ВКР проводится с целью оценки соответствия качества подготовки выпускников требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности: выявления готовности выпускников к осуществлению вида(ов) профессиональной деятельности и сформированности компетенций.

5.3.3. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям организаций, предприятий.

5.4. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ.

5.4.1. Разработка тематики выпускных квалификационных работ и организация их выполнения осуществляется на основании регламента **(приложение А)**.

5.4.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа по возможности совместно со специалистами других образовательных учреждений, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями.

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



5.4.4. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

5.4.5. Для выполнения выпускной квалификационной работы приказом директора Колледжа назначает руководитель выпускной квалификационной работы. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.4.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ с указанием руководителей, консультантов оформляется приказом директора Колледжа не позднее 30 декабря.

5.4.7. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка темы ВКР;
- разработка задания по выполнению выпускной квалификационной работы (**приложение В**);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы и т.д.);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (**приложение Г**).

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

5.4.6. В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При



этом задание на выполнение ВКР разрабатываются руководителем для каждого студента.

5.4.7. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- включение в разработку задания подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

5.4.8. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий.

5.4.9. По завершении выполнения студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает на предметную (цикловую) комиссию.

5.5. Структура выпускной квалификационной работы задается направленностью ВКР. Выпускная квалификационная работа может быть следующих направленностей: практико-ориентированная, проектная, методическая (с практикой реализации), исследовательская (**приложение Б**). Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать документу СМК П 1.5–13–2013 Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

5.6. Рецензирование выпускных квалификационных работ.

5.6.1. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются преподавателями Колледжа, специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.6.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора Колледжа не позднее одного месяца до защиты ВКР.

5.6.3. Рецензия должна включать (**приложение Г**)

- заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме, виду(ам) профессиональной деятельности;



- оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной работы;

- оценку качества реализации задач профессиональной деятельности;
- оценку выпускной квалификационной работы

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не менее 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.6.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

5.6.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.6.6. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

6.2. На заседания государственной экзаменационной комиссии образовательным учреждением представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора Колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов.

6.3. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

6.4. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием



не менее двух третей ее состава.

6.4.1. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

6.4.2. При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

6.4.3. Ход заседания государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний государственной экзаменационных комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, пронумеровываются, прошнуровываются и сдаются в учебную часть.

6.5. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

6.6. Решения государственных экзаменационных комиссий 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.

6.7. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

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



6.8. 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. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка.

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 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 не более двух раз.

6.9. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора Колледжа.

6.10. После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете. На подготовку отчета должно быть предусмотрено не менее шести академических часов сверх сетки часов учебного плана.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- состав государственной экзаменационной комиссии;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке студентов;
- выводы и предложения.

6.11. Хранение выпускных квалификационных работ.



6.11.1. После защиты ВКР остается в Колледже в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

6.11.2. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие научно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

6.11.3. По запросу организации, учреждения, предприятия директор Колледжа имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

6.11.4. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в Колледже после их защиты не менее трех лет.

6.11.5. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

6.11.6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий.

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

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей



(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

7.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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



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

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

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

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

8.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

8.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

8.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной



организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем .

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



Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

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

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



Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики:

Заместитель директора по учебной работе

Мещерякова Мещерякова С.В.

«14» октября 2013 г.

Заместитель директора по научно-методической работе

Таскина Таскина С.В.

«14» октября 2013 г.

Согласовано:

юрисконсульт

Волкова Волкова М.П.

«14» октября 2013 г.

Принято и приведено в действие приказом № 34/1-г от 17.10.2013г.



Приложение А

Регламент управления выполнением и защитой выпускной квалификационной работы

№п/п	Этапы управления	Ответственные	Сроки	Контроль выполнения
1.	Разработка примерной тематики ВКР (с учетом заказов организаций, предприятий)	Председатели ПЦК	май	Проект тематики ВКР
2.	Презентация тематики ВКР студентам, согласование тематики, предложенной студентами	Председатели ПЦК	сентябрь (2-4 неделя)	Оформление студентами заявления на возможность разработки выбранной тематики
3.	Распределение студентов для подготовки ВКР	Председатели ПЦК Заведующие отделениями	октября (1 неделя)	Представление председателя ПЦК о закреплении руководства ВКР Распоряжение по учебной части
4.	Составление календарного графика выполнения ВКР	Председатель ПЦК (методист)	октябрь (2 неделя)	Календарный график
5.	Разработка заданий на выполнение выпускной квалификационной работы, определение консультантов, согласование на ПЦК, с заместителем директора по учебной работе	Преподаватели Председатели ПЦК Заместитель директора по учебной работе	октябрь (3-4неделя) ноябрь (1-2неделя)	Согласованные задания на выполнение ВКР Решение ПЦК о согласовании заданий
6.	Организация процедуры выдачи заданий студентам на выполнение ВКР, представление требований к её выполнению и защите	Председатели ПЦК Заместитель директора по учебной работе	декабрь (1 неделя)	Задания с подписью студентов
7.	Закрепление тем выпускных квалификационных работ, руководителей, консультантов, рецензентов приказом директора Колледжа	Заместитель директора по учебной работе	декабрь (3-4 неделя)	Приказ директора
7.	Выполнение работы в соответствии с календарным графиком выполнения ВКР, контроль за соблюдением графика	Преподаватели Председатели ПЦК Заведующие отделениями	январь-июнь	Решение ПЦК по итогам защиты Распоряжение по отделению о сроках прохождения повторных процедур
16.	Организация процедур защиты ВКР	Государственная экзаменационная комиссия	июнь	Протоколы ГИА



Приложение Б

НАПРАВЛЕННОСТЬ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ КОЛЛЕДЖА

Специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение Направленность ВКР

1. Практико-ориентированная работа – предполагает выполнение вида (функции) профессиональной деятельности с последующим описанием процесса реализации и представлением результатов (продуктов).

Социальная работа Направленность ВКР

1. Практико-ориентированная работа – предполагает выполнение вида (функции) профессиональной деятельности с последующим описанием процесса реализации и представлением результатов (продуктов).

2. Проектная работа – предполагает разработку и реализацию проекта (социального, социально-педагогического, андрагогического) с включением сопутствующих исследований, дальнейшим описанием и представлением результатов.

3. Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает разработку методического продукта с дальнейшей полной или частичной апробацией, получением экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей), описанием и представлением разработки и результатов ее апробации.

Дошкольное образование Специальное дошкольное образование Педагогика дополнительного образования Направленность ВКР

1. *Практико-ориентированная работа – предполагает выполнение вида (функции) профессиональной деятельности с последующим описанием процесса реализации и представлением результатов (продуктов).*

2. Исследовательская работа – предполагает организацию и проведение исследования по проблеме профессиональной деятельности с обязательной реализацией опытно-экспериментальной работы (части) и последующим описанием и представлением результатов.

3. Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает разработку методической разработки с дальнейшей полной или частичной апробацией, получением экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей), описанием и представлением разработки и результатов ее апробации.

4. Проектная работа – предполагает разработку и реализацию проекта (образовательного, творческого) свключением сопутствующих исследований, дальнейшим описанием и представлением результатов.

Дизайн (по отраслям) Направленность ВКР



1. Проектная (конструкторская) работа – предполагает разработку и выполнение дизайн-проектас последующим описанием и представлением результата.

Дошкольное образование

Специальное дошкольное образование

Педагогика дополнительного образования

Направленность ВКР

1. *Практико-ориентированная работа – предполагает выполнение вида (функции) профессиональной деятельности с последующим описанием процесса реализации и представлением результатов (продуктов).*

2. Исследовательская работа – предполагает организацию и проведение исследования по проблеме профессиональной деятельности с обязательной реализацией опытно-экспериментальной работы (части) и последующим описанием и представлением результатов.

3. Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает разработку методической разработки с дальнейшей полной или частичной апробацией, получением экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей), описанием и представлением разработки и результатов ее апробации.

4. Проектная работа – предполагает разработку и реализацию проекта (образовательного, творческого) свключениемсопутствующих исследований, дальнейшим описанием и представлением результатов.

Структура выпускных квалификационных работ

1. Практико-ориентированная работа

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Пояснительная записка, в которой дается обоснование практической значимости выпускной квалификационной работы, обоснование и характеристика способов действия студента при выполнении данной работы в обозначенных условиях, характеристика результата (не более 15 страниц), перечень ресурсов, применяемых при подготовке и выполнении работ (не более 1 страницы)
4. Портфолио результатов работы – пакет документов, отражающих реализацию вида (функции) профессиональной деятельности и полученный результат (продукт)
5. Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы
6. Отзыв руководителя
7. Рецензия



2. Методическая работа (с практикой реализации)

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Пояснительная записка, в которой дается обоснование практической значимости выпускной квалификационной работы и краткая характеристика работы (не более 2 страниц)
4. Теоретическое обоснование содержания методической разработки (разработок) (не более 15 страниц)
5. Портфолио результатов работы – пакет документов:
 - методические разработки
 - сопутствующие материалы вспомогательного характера (плановые, диагностические и др. материалы)
 - описание результатов апробации (рефлексивный анализ деятельности)
 - свидетельства, подтверждающие факт апробации и характеризующие качество методических разработок
6. Презентационные материалы доклад к защите выпускной квалификационной работы
7. Отзыв руководителя
8. Рецензия

3. Исследовательская работа

1. Текст исследовательской работы, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ, имеющий в структуре следующие компоненты:
 - Титульный лист
 - Содержание
 - Введение, отражающее научный аппарат работы
 - Теоретическая часть исследования, обосновывающая подходы к проведению опытно-экспериментальной работы
 - Практическая часть исследования, отражающая описание процесса и результатов опытно-экспериментальной работы
 - Заключение, отражающее основные выводы
 - Список литературы и информационных источников
 - Приложения
2. Отзыв руководителя
3. Рецензия специалиста в области исследования
4. Доклад к защите и презентационные материалы

4. Проектная работа

4.1. Социальный и социально-педагогический проекты

1. Титульный лист с названием выпускной квалификационной работы
2. Оглавление
3. Портфолио проекта, которое включает:
 - 3.1. Описание проекта (в формате проектной заявки):



- Название проекта
 - Характеристика проблемы, требующей решения (обоснование актуальности, социальной значимости)
 - Новизна проекта
 - Цели и задачи проекта
 - Основные механизмы и средства, которыми будет достигаться цель и задачи проекта
 - Целевая группа
 - Сроки реализации проекта
 - Ресурсное обеспечение проекта: информационное, финансовое (объемы и источники финансирования – средства фондов, благотворительная помощь, волонтерская деятельность и др.), материально-техническое (требуемые здания, сооружения, отдельные помещения, условия их использования), кадровое (привлекаемые специалисты, добровольные помощники и условия использования их труда)
 - Этапы и план мероприятий проекта
 - Ожидаемые результаты, критерии их эффективности, механизм проверки (планируемые результаты и методы по оценке их эффективности, как предлагается оценивать, достиг ли проект поставленных целей, в какой степени проделанная работа окажется полезной для адресата)
 - Риски реализации проекта (возможные негативные моменты и дефициты при реализации проекта и меры по их предотвращению и устранению).
 - Перспективы развития проекта (оценка перспективы продолжения и развития проекта после его окончания, возможность мультиплицирования (распространения) проекта)
- 3.2. Сопутствующие материалы:
- методические разработки
 - материалы вспомогательного характера (плановые, диагностические и др. материалы)
 - свидетельства, подтверждающие факт реализации проекта и др.
4. Описание результатов реализации проекта
 5. Доклад к защите, презентационные материалы
 6. Отзыв руководителя
 7. Рецензия

4.2. Образовательный (педагогический) проект

1. Титульный лист с названием выпускной квалификационной работы
2. Оглавление
3. Портфолио проекта, которое включает:
 - 3.1. Описание проекта
 - Название проекта
 - Описание актуальности (постановка проблемы)
 - Целевое назначение проекта
 - Задачи проекта



- Участники проекта
- Описание продукта проекта
- Описание деятельности по реализации проекта (этапы, формы, содержание деятельности по структуре календарного плана)

3.2. Сопутствующие материалы - методическое обеспечение проекта

- Конспекты непосредственно-образовательной деятельности
 - Конспекты образовательной деятельности в режимных процессах
 - Сценарий итогового мероприятия
 - Свидетельства, подтверждающие факт реализации проекта
4. Рефлексивный анализ деятельности по реализации проекта
 5. Доклад к защите, презентационные материалы
 6. Отзыв руководителя
 7. Рецензия



Приложение В

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
КГБОУ СПО «Красноярский педагогический колледж № 2»

Специальность _____
Код, наименование

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК

Наименование ПЦК

Протокол №
от « » _____ 20__ г.

Председатель ПЦК
_____ Ф. И.О.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по учебной работе

_____ С. В. Мещерякова

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
(дипломного проекта)

студентке: _____ форма обучения: **очная/заочная**

1. Тема выпускной квалификационной работы:
2. Утверждена приказом по колледжу № _ от «__» декабря 20__ г.
3. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы
« » 20__ г.
4. Условия выполнения
Базовое учреждение -

№	Наименование видов источников

4. Форма представления результата

№	Наименование элементов результата
2	

5. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов, связанных с выполнением ВКР



	Наименование задачи (действия)	Код ПК / ОК *	Код ОПОР *	Отметка о выполнении

6. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

№	Наименование обязательных приложений к ВКР
1	
2	

7. Консультанты по выпускной квалификационной работе

№	Наименование раздела (вопроса) работы	ФИО консультанта

8. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы:

Наименование задания		Сроки выполнения
Преддипломная практика		4 недели с по
1	Выполнение задания ВКР (практическая часть)	с по
2	Предоставление отчета о выполнении задания (практической части) научному руководителю ВКР.	
Подготовка ВКР		4 недели с по
1	Консультирование по выполнению задания ВКР. Подготовка ВКР. Предзащита.	1 неделя с по
2	Подготовка ВКР. Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР. Консультации (согласно графику консультаций). Предзащита.	1 неделя с по
3	Подготовка ВКР. Оформление и предоставление руководителю ВКР полного текста работы.	2 неделя с по
4	Подготовка ВКР. Получение отзыва руководителя ВКР.	
5	Подготовка ВКР. Получение рецензии на готовую ВКР от рецензента.	1 неделя с по
6	Подготовка к защите ВКР	
Защита ВКР		2 недели (по отдельному графику) с по



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Положение об организации государственной итоговой
аттестации выпускников

Шифр
документа

СМК
П 1.5–12–2013

страница

26 из 28

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (Фамилия, Инициалы)

Задание принял (а) к исполнению «___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____



Приложение Г

ФОРМАТ ОТЗЫВА/РЕЦЕНЗИИ НА ВКР ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, ПРОЕКТНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

1. Заголовок

**Рецензия/ Отзыв
на выпускную квалификационную работу**

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____
(код, наименование)

Тема: _____
(наименование)

ПМ _____
(код, наименование)

2. Актуальность работы, направленность, практическое значение;
3. Соответствие содержания работы профессиональному модулю/ профессиональным модулям;
4. Пакет документов, представленных на рецензию;
5. Оценка достижений обучающегося:*

№ п/п	Группы общих и профессиональных компетенций (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
1	ПК..... ОК.....
2			

6. Общие выводы: отличительные положительные стороны, недостатки и замечания; вывод о сформированности ОК и ПК; оценка.

Рецензент/Руководитель: _____
(Ф.И.О., звание, должность, место работы)



Подпись: _____

« » _____ 20...г.

***Рецензент получает бланк с фиксированными группами и наименованиями ОК,
ПК, ОПОР**

Приложение 1

Универсальная шкала оценки компетенций

Процент результативности (процент правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85-100	5	отлично
75-84	4	хорошо
65-74	3	удовлетворительно
менее 65	2	неудовлетворительно