

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В.Шипулина  
*Шипулина*  
« 02 » *04* 2015 г.  
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОГОЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**П СМК 8.2.4-03-2015**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

---

Дата введения 2015-04-02

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников ГБПОУ «Соликамский технологический колледж», включая: формы ГИА, требования к использованию средств обучения, требования к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения результатов ГИА.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования;
- Устав ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

**3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения выпускниками программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) соответствующим требованиям ФГОС.

3.2. Формой ГИА в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Видами ВКР являются:

- Дипломная работа – это научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендаций (мер) по совершенствованию управления, повышению эффективности и т.п. В теоретической части дипломной работы 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.

- Дипломный проект – это научно-обоснованное решение практической задачи по специальности, которое должно содержать элементы учебного проектирования для конкретного объекта исследования. Дипломные проекты студентов должны содержать, как правило, разработку вопросов технологии, конструирования, модернизации оборудования, организации и экономики производства на основе последних достижений науки и техники, прогрессивных форм организации и технологии производства.

3.3. Контроль подготовки и проведения ГИА осуществляют заместитель директора по учебной работе и председатели предметно-цикловых комиссий.

3.4. Необходимым условием допуска обучающихся к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

3.5. Допуск студентов к ГИА осуществляется приказом по колледжу не позднее, чем за месяц до начала работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.6. Расписание проведения ГИА утверждает директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

3.7. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

#### **4 ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Программа ГИА является частью ППССЗ по каждой специальности.

4.2. Содержание программы ГИА включает:

- требования ФГОС к уровню подготовки выпускников в части освоения профессиональных и общих компетенций;
- формы проведения ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА в соответствии с ФГОС и учебным планом по специальности;
- сроки проведения ГИА в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по специальности;
- типовая структура и объем выпускной квалификационной работы;
- процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

4.3. Программа ГИА разрабатывается предметно-цикловой комиссией по специальности, обсуждается на педсовете с участием председателей ГЭК и утверждается директором колледжа.

4.4. Программа ГИА доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Для проведения ГИА формируется ГЭК из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень (ученое звание), высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

ГЭК является единой для всех форм обучения по каждой ППССЗ.

5.2. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже из числа:

- руководителей или заместителей руководителей образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень или ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов – представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

5.3. Председатель ГЭК утверждается учредителем не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

5.4. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

5.5. Ответственный секретарь ГЭК назначается из числа педагогических работников колледжа.

5.6. Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем ГЭК.

5.7. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС по специальности СПО;
- Программа ГИА;
- Приказ о допуске студентов к ГИА;
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- Зачетные книжки обучающихся;
- Книга протоколов заседаний ГЭК.

5.8. Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и ответственным секретарем комиссии.

5.9. По окончании работы комиссии составляется отчет о работе ГЭК, который обсуждается на Педсовете.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- Состав ГЭК;
- Форма ГИА;
- Анализ результатов ГИА;
- Характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- Анализ актуальности тематики выпускных квалификационных работ;
- Отмеченные положительные моменты;
- Недостатки в подготовке выпускников;
- Выводы и предложения комиссии.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. ВКР должна способствовать систематизации и закреплению знаний и умений выпускника при решении конкретных производственных задач, а также выявлению уровня освоения профессиональных и общих компетенций и степени готовности выпускника к самостоятельной работе.

6.2. ВКР должна носить прикладной характер и по возможности выполняться по предложению (заказу) предприятий, организаций и учреждений.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям науки и техники, включать основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве, и соответствовать по степени сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за время обучения в колледже.

Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

6.3. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий, заинтересованных в разработке проектов, и рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР и право предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

6.4. Закрепление за обучающимися тем ВКР (с указанием руководителей и консультантов) оформляется приказом директора колледжа.

Задания на ВКР выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

6.5. В отдельных случаях ВКР могут разрабатываться группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому со строго регламентированным перечнем вопросов. При защите ВКР каждый обучающийся должен сделать доклад и защитить выполненную им работу. Решение ГЭК по результатам защиты ВКР принимается индивидуально для каждого выпускника.

6.6. Организация руководства ВКР.

6.6.1. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Руководители ВКР назначаются приказом директора колледжа из числа преподавателей, ведущих профессиональные модули и квалифицированных специалистов с производства.

Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным вопросам или частям проекта (работы), например, по экономическим вопросам, вопросам технологии, автоматизации производства и т. п.

6.6.2. Основными обязанностями руководителя являются:

- участие в определении тематики ВКР и разработка индивидуальных заданий на выпускную квалификационную работу для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в определении перечня нормативной, технической документации и др. материалов, которые они должны изучить и собрать во время преддипломной практики;
- консультации обучающимся по вопросам порядка и последовательности выполнения ВКР, объема и содержания расчетно-пояснительной записки, выполнения расчетной части, графической и экономической части проекта, помощь в определении и распределении времени на выполнение отдельных частей проекта и т. д.;
- оказание помощи обучающимся в подборе литературы, которой они должны пользоваться при выполнении ВКР;

- регулярная проверка графиков выполнения ВКР обучающимся;
- составление отзыва о работе обучающегося;
- присутствие на защите ВКР.

#### 6.7. Структура и содержание ВКР.

##### 6.7.1. Структура ВКР включает:

- расчетно-пояснительную записку;
- графическую часть;
- мультимедийную презентацию.

6.7.2. Содержание расчетно-пояснительной записки определяется в зависимости от профиля специальности, темы и вида ВКР и отражается в задании на ВКР. Расчетно-пояснительная записка оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам.

6.7.3. Графическая часть представляет собой графики, чертежи, технологические схемы и т.п. Графическая часть выполняется в зависимости от специальности и темы ВКР на 2-6 листах формата А1. Графическая часть ВКР выполняется с помощью средств САПР в соответствии с требованиями ЕСКД.

6.7.4. Мультимедийная презентация содержит основные положения, выводы, схемы, таблицы, необходимые при защите ВКР, и выполняется средствами Microsoft Power Point.

## 7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. Расчетно-пояснительные записки и графические материалы ВКР, подписанные обучающимся, руководителями и консультантами предоставляются ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за 1 день до защиты.

7.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

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

- доклад обучающегося;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося;
- ознакомление с заключениями руководителя ВКР;
- принятие решения об оценке.

На защиту ВКР отводится 15-20 минут.

##### 7.4. При определении оценки защиты ВКР

- актуальность темы и ее обоснование;
- качество содержания и оформления расчетно-пояснительной записки и графической части в соответствии с установленными требованиями;
- качество презентации работы (четкость и логичность доклада, свободное владение материалом, использование мультимедийной презентации и т.п.);
- полнота ответов на вопросы комиссии.

7.5. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколом заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

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

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

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

7.8. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы.

7.9. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

7.11. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР выдается академическая справка.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР.

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

## **8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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

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

- Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.
- Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

8.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Срок рассмотрения апелляции – не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

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

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председа-

телем апелляционной комиссии является директор колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

8.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

8.8. 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.

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

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



**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

## Лист согласования

	Должность	Личная подпись, дата	Расшифровка подписи
<b>Разработал:</b>	Заместитель директора по учебной работе		Т.В. Барт
<b>Проверил:</b>	Преподаватель, ответственный за систему менеджмента качества		Л.А. Собянина
<b>Согласовал:</b>	Преподаватель, ответственный за научно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		Л.В. Демина

**Лист регистрации изменений**

<b>Номер из-вещения</b>	<b>Номер изменения</b>	<b>Номер листа</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Подпись, расшифровка подписи</b>