



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Орловский государственный аграрный
 университет имени Н.В. Парахина»
 Многопрофильный колледж

Документированная процедура

СМК-ДП-2.13.08-18

*Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
 Многопрофильного колледжа*

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УМР
 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
 Е.Ю. Калиничева
 2018 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о государственной итоговой аттестации выпускников
 Многопрофильного колледжа**

СМК-ДП-2.13.08-18

Версия 02

Дата введения: 30.04.2018 приказом ректора от 20.04.2018 № 115

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Ученого совета
 от 29.03.2018 № 7

Орел, 2018

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий специалист по менеджменту качества	Кривобороденко О.Д.		06.03.18
Проверил	Заместитель директора по учебной работе Многопрофильного колледжа	Карнюшкина Т.В.		14.03.2018
Проверил	Директор Многопрофильного колледжа	Петрушина Н.Н.		20.03.18
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.		26.03.2018
Версия: 02				Стр. 1 из 42



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

Содержание документа

1 Назначение и область применения	3
2 Описание процедуры	3
2.1 Общие положения	3
2.2 Государственные экзаменационные комиссии	4
2.3 Форма государственной итоговой аттестации	5
2.4 Организация выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена	6
2.5 Определение темы выпускной квалификационной работы	6
2.6 Порядок выполнения ВКР	7
2.7 Руководство ВКР	10
2.8 Нормы часов на выпускную квалификационную работу	11
2.9 Структура и содержание ВКР, требования к оформлению	12
2.10 Рецензирование ВКР	13
2.11 Процедура защиты дипломной работы (проекта)	14
2.12 Хранение ВКР	15
2.13 Порядок проведения государственной итоговой аттестации	15
2.14 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
2.15 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	18
2.16 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	19
2.17 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	23
2.18 Учет бланков дипломов и приложений к ним	24
2.19 Выдача дипломов и приложений к ним	25
3 Ответственность	26
4 Нормативные документы	27
Приложение А Термины, определения и сокращения	29
Приложение Б Образец приказа о создании государственных экзаменационных комиссий в Многопрофильном колледже	30
Приложение В Образец приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей	32
Приложение Г Образец приказа о назначении рецензентов ВКР	34
Приложение Д Образец приказа о допуске к защите выпускных квалификационных работ	36
Приложение Е Образец протокола заседания государственной экзаменационной комиссии	38
Приложение Ж Форма титульного листа протоколов заседаний ГЭК	40
Приложение И Форма письма-запроса	41



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура регулирует организацию и проведение государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена, имеющим государственную аккредитацию, а также устанавливает единые требования к ГИА выпускников и регламентирует взаимоотношения выпускающих предметных (цикловых) комиссий с заведующими отделениями, другими структурными подразделениями и должностными лицами Многопрофильного колледжа и университета, участвующими в государственной итоговой аттестации.

1.2 ДП входит в состав документов системы менеджмента качества Многопрофильного колледжа, обеспечивающих функционирование процесса 2.13 «Реализация программ среднего профессионального образования» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества университета. Документ развивает положения Руководства по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.3 Требования данной ДП обязательны для всех работников Многопрофильного колледжа, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в Многопрофильном колледже (далее – колледж) является обязательной и проводится по всем программам имеющим государственную аккредитацию.

2.1.2 Целью государственной итоговой аттестации является определение уровня подготовки выпускника колледжа в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

2.1.3 Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, организуемой по программам подготовки специалистов среднего звена соответствующей специальности.

2.1.4 Основные функции государственных экзаменационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

2.1.5 В своей деятельности государственные экзаменационные комиссии руководствуются настоящей ДП и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем.

2.1.6 К государственной итоговой аттестации допускается лицо, успешно и в полном объ-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

еме завершившее освоение программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования.

2.1.7 При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации, выпускнику колледжа выдается документ об образовании и о квалификации.

2.1.8 Бланки документов об образовании и о квалификации и приложения к ним предоставляются общим отделом университета, заполняются на отделениях в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ, распечатываются, подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, передаются в университет на подпись ректора и постановку оттиска печати. После прохождения всех вышеизложенных процедур бланки дипломов передаются в колледж, на отделениях делается копия документа об образовании и о квалификации для личного дела студента. Выдаются документы об образовании и о квалификации по книге регистрации выданных документов об образовании, которая хранится у заместителя директора по учебной работе и по необходимости передается на отделения для заполнения. На использованные бланки документов составляется акт о списании. Учет бланков ведет бухгалтерия университета.

2.1.9 При прохождении государственной итоговой аттестации обучающимся запрещается иметь при себе средства связи и использовать их во время аттестации.

2.2 Государственные экзаменационные комиссии

2.2.1 С целью определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются колледжем по каждой образовательной программе СПО.

2.2.2 В состав государственной экзаменационной комиссии включаются педагогические работники образовательной организации, лица, приглашенные из сторонних организаций, в том числе педагогические работники, представители работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в которой готовятся выпускники.

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).

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Многопрофильном колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

2.2.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.2.4 Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в многопрофильном колледже из числа:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

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

-представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.2.5 Председатель государственной экзаменационной комиссии на следующий календарный год (продолжительностью с 1 января по 31 декабря) утверждается Департаментом научно-технологической политики Минсельхоза не позднее 20 декабря текущего года.

2.2.6 Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора университета (Приложение Б), проект приказа разрабатывает заместитель директора по учебной работе Многопрофильного колледжа. Секретарь государственной экзаменационной комиссии избирается из числа ее членов.

2.2.7 Директор Многопрофильного колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии, а в случае организации в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии могут быть назначены заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями или педагогические работники.

2.2.8 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.3 Форма государственной итоговой аттестации

2.3.1 Основной формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа в соответствии с ФГОС СПО является защита выпускной квалификационной работы, в том числе в виде демонстрационного экзамена.

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

2.3.2 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3.3 Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта.

2.3.4 На основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования выпускающие предметные (цикловые) комиссии осуществляют разработку методических рекомендаций (указаний) по выполнению выпускных квалификационных работ соответствующей специальности, определяют структуру, содержание и объем дипломной работы (проекта), в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников, а также порядок и условия выполнения ВКР. Составленные методические рекомендации (указания) рассматриваются и утверждаются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий. С целью последующей публикации – на заседании Методического совета.

2.3.5 Сроки выполнения ВКР определяются учебными планами по специальностям.

2.3.6 Аттестационные испытания, включенные в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2.4 Организация выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена

2.4.1 В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена является обязательной частью государственной итоговой аттестации. 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.

2.4.2 Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

2.4.3 Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются Многопрофильным колледжем после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.4.4 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

2.4.5 Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2.4.6 Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе 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.

2.5 Определение темы выпускной квалификационной работы

2.5.1 Темы ВКР определяются Многопрофильным колледжем с учетом современных требований развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, должны иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся 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.

2.5.2 Перечень тем разрабатывается преподавателями Многопрофильного колледжа и обсуждается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. Темы ВКР закрепляются приказом (Приложение В).

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, по необходимости, консультанты.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2.5.3 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании Методического совета колледжа.

2.5.4 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

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;
- демонстрировать 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.

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

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

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

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.6 Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

2.6.1 Выполнение выпускных квалификационных работ (дипломных работ, проектов) нацелено на:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности, их применение при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, направленных на овладение методикой исследования и экспериментирования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в выпускных квалификационных работах;
- определение уровня подготовленности выпускников к работе в условиях современного производства и научно-технического прогресса.

2.6.2 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, также обучающийся может предложить свою тему, обосновав целесообразность и необходимость ее разработки. Тему выпускной квалификационной работы может определить и руководитель. При подготовке выпускной квалификационной работы за каждым студентом закрепляется руководитель, по необходимости, консультант (например, по таким направлениям, как экономика, правовое обеспечение деятельности, компьютерное моделирование, защита окружающей среды и др.).

2.6.3 Руководитель выпускной квалификационной работы:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

- выдает задание студенту на выполнение выпускной квалификационной работы;
- оказывает студенту помощь в составлении календарного плана выполнения выпускной квалификационной работы на весь период, предусмотренный для работы над дипломной работой (проектом);
 - обеспечивает студента методическими рекомендациями (указаниями) по выполнению выпускной квалификационной работы по специальности;
 - рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы и т.д. по теме выпускной квалификационной работы;
 - проводит систематические консультации;
 - контролирует ход выполнения выпускной квалификационной работы.

2.6.4 Руководитель ВКР выдаёт обучающемуся задание по изучению объекта практики и сбору необходимого материала на бумажном или электронном носителе не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики, задание должно соответствовать тематике выполняемой выпускной квалификационной работы. Составляется календарный план выполнения выпускной квалификационной работы, форма которого устанавливается методическими рекомендациями (указаниями) по выполнению выпускных квалификационных работ по специальностям. Оформленное задание подшивается к выпускной квалификационной работе.

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

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.

Многопрофильный колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

2.6.6 Председатель выпускающей П(Ц)К устанавливает сроки отчетности студентов по выполнению выпускных квалификационных работ. В установленные сроки студенты отчитываются перед руководителями ВКР, по необходимости, председателем П(Ц)К, о степени готовности выпускных квалификационных работ.

2.6.7 За достоверность вносимых в выпускную квалификационную работу данных, выводы и результаты работы отвечает студент - автор выпускной квалификационной работы.

2.6.8 Руководитель (консультант) проверяет соответствующую часть (раздел) выполненной студентом выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями и ставит визу на титульном листе, по необходимости, на первом листе соответствующего раздела пояснительной записки и на листе с графической частью.

2.6.9 В случае необходимости, председатель выпускающей П(Ц)К назначает ответственного, который проверяет и визой подтверждает соответствие оформления выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям.

2.6.10 До момента сдачи руководителю, выпускная квалификационная работа, выполненная в полном объеме, подписывается студентом и консультантами. Визой на титульном листе руководитель выпускной квалификационной работы подтверждает соответствие выполненной работы предъявляемым требованиям. Помимо этого руководитель



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

ВКР оформляет письменный отзыв, в котором дается характеристика выполненной выпускной квалификационной работы и возвращает ВКР студенту.

2.6.11 Если выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям, руководитель отражает несоответствия в письменном отзыве.

2.6.12 Студент может быть допущен до предварительной защиты ВКР на заседании выпускающей П(Ц)К и при отрицательном отзыве руководителя.

2.6.13 Выпускные квалификационные работы студентов подлежат рецензированию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели других выпускающих П(Ц)К, учёные, руководители, специалисты организаций агробизнеса, на базе которых студенты проходили производственную практику, организации-работодатели. Порядок рецензирования устанавливается методическими рекомендациями (указаниями) по выполнению выпускных квалификационных работ соответствующих специальностей.

2.6.14 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом ректора университета (Приложение Г).

2.6.15 Предварительная защита выпускной квалификационной работы осуществляется обучающимся на заседании выпускающей П(Ц)К.

2.6.16 Допуск к защите выпускной квалификационной работы студента оформляется визой председателя выпускающей П(Ц)К на титульном листе ВКР.

В случае, если во время предварительной защиты выпускной квалификационной работы, студент не подтвердил соответствие своей подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта или не явился на защиту без уважительной причины, он может быть не допущен к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии. В этом случае решение принимается на заседании выпускающей П(Ц)К, вносится в протокол заседания, который предоставляется в государственную экзаменационную комиссию.

2.6.17 Допуск к защите выпускных квалификационных работ студентов оформляется приказом ректора университета о допуске к защите выпускных квалификационных работ (Приложение Д). Проекты приказов ректора университета разрабатываются заведующими отделениями и визируются директором Многопрофильного колледжа, начальником юридического отдела, начальником учебно-методического управления и проректором по учебно-методической работе.

2.6.18 Сроки защиты выпускных квалификационных работ обучающимися устанавливаются выпускающими П(Ц)К совместно с заведующими отделениями, согласно учебным планам по специальностям, приказа ректора университета об организации работы государственной экзаменационной комиссии по специальности (Приложение Б). Разработкой проектов приказов занимаются заведующие отделениями.

2.6.19 Защита выпускных квалификационных работ осуществляется обучающимися в соответствии с графиком защиты работ, который составляется в произвольной форме.

2.6.20 Защита выпускных квалификационных работ осуществляется на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Последовательность защиты:

- председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы;
- выпускник раздает членам комиссии раздаточный материал к выпускной квалификационной работе, если это предусмотрено защитой, докладывает о результатах ВКР, по необходимости использует презентацию доклада, рассчитанную не более чем на 10 минут;
- члены комиссии и присутствующие (студенты, выпускники, работодатели) задают



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

выпускнику вопросы по теме выпускной квалификационной работы;

- выпускник отвечает на заданные вопросы;
- член комиссии по поручению председателя государственной экзаменационной комиссии или руководитель выпускной квалификационной работы зачитывает отзыв руководителя и рецензию на выпускную квалификационную работу;

- выпускник комментирует замечания, отмеченные рецензентом;
- члены комиссии выставляют оценки в индивидуальные ведомости оценок защиты выпускных квалификационных работ студентами.

- после окончания защиты всех выпускных квалификационных работ, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание государственной экзаменационной комиссии, на котором, на основании оценок, выставленных членами комиссии, выставляется общая оценка по каждой выпускной квалификационной работе. Решение принимается большинством голосов. Оценки проставляются в сводную ведомость. В случае равенства голосов членов ГЭК право решающего голоса имеет председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

2.6.21 В течение 10 дней после защиты ВКР заведующие отделениями соответствующей специальности заполняет акт о передаче выпускных квалификационных работ на архивное хранение, сроки которого составляют пять лет.

2.6.22 Если выпускная квалификационная работа подлежит внедрению в производство, то с нее можно снять копию для передачи в организацию, но только по официальному письму-запросу на имя ректора университета с просьбой разрешить копирование работы (Приложение И).

2.7 Руководство выпускной квалификационной работой

2.7.1 Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей оформляется соответствующим приказом ректора (Приложение В), а закрепление консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) – распоряжением директора колледжа.

За одним руководителем ВКР может быть одновременно закреплено не более восьми выпускников по каждой (очной/заочной) форме обучения.

2.7.2 В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- 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 обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2.7.3 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметными (цикловыми) комиссиями и подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

2.7.4 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.7.5 Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

2.7.6 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

2.7.7 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

2.7.8 В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются самостоятельно локальными актами колледжа.

2.8 Нормы часов на выпускную квалификационную работу

2.8.1 На консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться:

- экономическая часть -2-2,5 ч. на одного обучающегося;
- нормоконтроль – 05-1 ч. на одного обучающегося;
- графическая часть – 1-2 ч. на одного обучающегося;
- иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.

Например, консультант по информационно-коммуникационным технологиям, консультант по охране труда и т.п.

Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяется, исходя из специфики специальности. Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2.8.2 На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося выпускника, в том числе:

- руководство и консультирование – до 26 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам аттестационной комиссии – 1 час.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю. На руководство выпускной квалификационной работой предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования в зависимости от специфики.

2.8.3 Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

2.8.4 Численность государственной экзаменационной комиссии составляет не менее пяти человек.

2.8.5 Нормы часов могут быть пересмотрены, утверждены соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.

2.9 Структура и содержание выпускной квалификационной работы, требования к оформлению

2.9.1 Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Многопрофильным колледжем. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ВКР.

2.9.2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

Расчетно-пояснительную записку, состоящую из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений.

2.9.3 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

2.9.4 Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов — название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

2.9.5 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.

2.9.6 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;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

2.9.7 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.

Заключение составляет основу доклада студента на защите.

2.9.8 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 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;
- интернет-ресурсы.

2.9.9 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.

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в формате Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

2.9.10 ВКР оформляется в соответствии с принятыми в Многопрофильном колледже локальными нормативными документами. Для оформления документации ВКР обучающийся может применять автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

2.9.11 Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и(или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

2.10 Рецензирование выпускных квалификационных работ

2.10.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

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

2.10.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты. За одним рецензентом ВКР может быть одновременно закреплено не более восьми выпускников по каждой (очной/заочной) форме обучения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2.10.4 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.

2.10.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

2.10.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

2.10.7 После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче ВКР в ГЭК.

2.11 Процедура защиты дипломной работы (проекта)

2.11.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из программ подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные Многопрофильным колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.11.2 Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании предметной (цикловой) комиссии, готовность к защите определяется руководителем ВКР и оформляется соответствующим приказом.

2.11.3 Многопрофильный колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

2.11.4 Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

2.11.5 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК, в соответствии с номенклатурой дел, хранится на отделении колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, признание квалификации и особые мнения членов комиссии.

2.11.6 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10—15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

2.11.7 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

2.11.8 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

2.11.9 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

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

2.11.11 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

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

2.11.12 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

2.11.13 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 2.15 настоящей документированной процедуры с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

2.12 Хранение выпускных квалификационных работ

2.12.1 Выполненные ВКР хранятся после их защиты в архиве образовательной организации, куда они передаются соответствующим актом заведующего отделением. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения предусмотрен до выпуска обучающихся из образовательной организации.

2.12.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

2.12.3 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

2.12.4 По письму-запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

2.13 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.13.1 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.

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

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

2.13.4 Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.13.5 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 количестве голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

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

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

2.13.7 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 образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией 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 образовательной организацией не более двух раз.

2.13.8 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии (Приложение Е). Нумерация протоколов ежегодно обновляется. Протоколы заседания ГЭК сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью Многопрофильного колледжа и в течение года хранятся на отделении, а затем по акту передаются в архив колледжа, так как сроки номенклатурного хранения протоколов заседаний ГЭК составляет 15 лет. Форма титульного листа сшитых протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии представлена в (Приложении Ж).

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

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

2.14.2 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, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий);

-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).

2.14.3 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;

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

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;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

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

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

2.15 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

2.15.1 По результатам государственной итоговой аттестации выпускник 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).

2.15.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

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.

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

2.15.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Многопрофильным колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

2.15.6 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.

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.15.7 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

2.15.8 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;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

-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.

2.15.9 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.

2.15.10 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.

2.15.11 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.

2.15.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

2.16 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.16.1 Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее — диплом) выдаются колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.16.2 Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если иное не указано в соответствующих пунктах настоящего Порядка) с одинарным междустрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2.16.3 При заполнении бланка титула диплома в левой части оборотной стороны бланка



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

титула диплома с выравнением по центру указываются следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

-на отдельной строке при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом.

-на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.16.4 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

-на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

-на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Информация об изменениях:

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования И успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

-на отдельной строке с выравнением по центру - слова «по специальности»;

-на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

2.16.5 При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

2.16.6 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Порядке;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.16.7 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.16.8. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «специальности», по результатам освоения которой выдается диплом;

- в графе «Общее количество часов» — продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе»;

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

- в графе «Оценка»- оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.16.9 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации — темы курсовых проектов (работ);

- в графе «Оценка» — оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.16.10 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(-ах) – слова «Образовательная организация переименована в __ году;» (год — четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в настоящей ДП. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке — слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

2.16.11 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации» — фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.16.12 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.16.13 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.16.14 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.16.15 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований настоящей ДП. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно—территориального деления (ОКАТО).

2.16.16 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.16.17 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.16.18 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя представляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Информация об изменениях:

2.16.19 При использовании нескольких бланков приложения к диплому каждый из них подписывается и заверяется печатью образовательной организации.

2.16.20 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2.17 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

2.17.1 Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с вышеизложенными требованиями.

2.17.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

2.17.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в настоящей ДП.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются соответствующие сведения.

2.17.4 На дубликатах диплома и приложениях к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.17.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.17.6 Дубликат подписывается ректором университета, исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, им уполномоченным. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

2.18 Учет бланков дипломов и приложений к ним

2.18.1 Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.18.2 Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.18.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

-регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

-фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

-в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

-серия и номер бланка диплома;

-серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

-дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
-наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
-дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
-дата и номер приказа об отчислении выпускника;
-подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
-подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.18.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.19 Выдача дипломов и приложений к ним

2.19.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

2.19.2 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

-все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

-все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

-количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.19.3 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

-взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

-взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

-лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.19.4 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.19.5 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.19.6 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.19.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящей ДП.

2.19.8 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.19.9 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.19.10 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.19.11 Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

2.19.12 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за организацию разработки и введения в действие настоящей ДП несет руководитель процесса 2.13 «Реализация программ среднего специального образования» - директор Многопрофильного колледжа.

3.2 Ответственность за разработку и введение в действие настоящей ДП несет заместитель директора по учебной работе колледжа.

3.3 Ответственность за подготовку документации к государственной итоговой аттестации выпускников возлагается на заведующих отделениями соответствующих специальностей и выпускающие П(Ц)К.

3.4 Ответственность за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников по соответствующим специальностям, обеспечение выполнения требований настоящей ДП несет директор Многопрофильного колледжа.

3.5 Ответственность за работу выпускающей П(Ц)К по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе закрепление и утверждение тем выпускных квалификационных работ несет председатель выпускающей П(Ц)К.

3.6 Ответственность за выполнение выпускной квалификационной работы в соответствии с календарным планом выполнения выпускной квалификационной работы, составленным обучающимся совместно с руководителем, своевременный выбор темы ВКР,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

выполнение и оформление работы в соответствии с установленными требованиями, предоставление работы на проверку руководителю, рецензенту, за принятые в выпускной квалификационной работе решения, их правильность и достоверность несет студент.

3.7 Ответственность за общее руководство выполнением студентом выпускной квалификационной работы, доведение до него всей необходимой организационно-методической информации, в том числе порядка защиты несет руководитель выпускной квалификационной работы. Он же оказывает своевременную помощь в составлении плана работы, консультирование студентов при их обращении, отвечает за объективность оценки работы в отзыве руководителя, доводит информацию о возникающих конфликтных ситуациях с обучающимся до заведующего отделением.

3.8 Ответственность за своевременную и качественную подготовку рецензии, и её представление на П(Ц)К несёт рецензент выпускной квалификационной работы.

3.9 Ответственность за ведение учета ведомостей, формирование сводных ведомостей и точность вносимых в них данных несет руководитель ВКР и заведующий отделением.

3.10 Ответственность за своевременную проверку предоставленных секретарём отделения ведомостей, их сохранность и возврат, выявление и доведение до сведения руководства противоречий и расхождений в данных, установленных в ходе проверки, несёт заведующий отделением.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

4.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

4.2 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».

4.3 Приказ 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».

4.4 Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846.

4.5 Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями).

4.6 Пункт 21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4.7 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

4.8 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет» (с изменениями от 5.09.2016).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

**ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»**

СМК-ДП-2.13.08-18

4.9 ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

4.10 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.11 СМК-РК-01 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

4.12 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

4.13 СМК-ДП-2.13.01 «Реализация программ среднего профессионального образования» и
других документов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документированная процедура - документ, содержащий процедуру.

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

СМК – система менеджмента качества;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

П (Ц)К – предметная (цикловая) комиссия;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

_____20__ г.

г. Орел

№ _____

О создании государственных экзаменационных комиссий в Многопрофильном колледже на
_____ год.

В соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать государственные экзаменационные комиссии выпускников колледжа в следующем составе:

а) по специальности (36.02.01) _____:
(наименование специальности)

Председатель – _____
(Ф.И.О., должность, организация)

Заместитель председателя – _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

б) по специальности (35.02.05): _____:
(наименование специальности)

Председатель – _____
(Ф.И.О., должность, организация)

Заместитель председателя – _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

2. Бухгалтерии университета оплату часов производить по справке учебной части.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Многопрофильного колледжа.

Ректор

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Проректор по Э и ИК,
главный бухгалтер _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник УМУ _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Директор МК _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник юридического отдела _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАКРЕПЛЕНИИ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ И НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТУДЕНТАМ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

_____ 20__ г.

г. Орел

№ _____

О закреплении тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ/проектов) и назначения руководителей обучающимся _____ курса специальности _____
(цифр, название специальности)
очной формы обучения Многопрофильного колледжа

На основании учебного плана и графика учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

Обучающимся 4 курса очной (заочной) формы обучения специальности _____

(код, наименование специальности)

утвердить темы, назначить руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ/проектов).

№	Ф.И.О. обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта)	Ф.И.О. руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Проректор по УМР

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Директор МК _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник юридического отдела _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ РЕЦЕНЗЕНТОВ ВКР

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

_____ 20__ г.

г. Орел

№ ____

О назначении рецензентов выпускных квалификационных работ Многопрофильного колледжа

Для повышения качества выполнения выпускных квалификационных работ
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить рецензентами ВКР по специальностям среднего профессионального образования:

Специальность _____
(код, наименование специальности)

с _____ г. по _____ г.

1. _____;
(Ф.И.О., должность, квалификация по документу об образовании)
2. _____;
(Ф.И.О., должность)
3. _____;
(Ф.И.О., должность)

2. Бухгалтерии университета оплату часов производить по справке учебной части.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Многопрофильного колледжа.

Проректор по УМР

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Э и ИК,
главный бухгалтер

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник УМУ

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Директор МК

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник юридического отдела

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ДОПУСКЕ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

_____ 20__ г.

г. Орел

№ _____

О допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающихся ____ курса специаль-
ности _____ очной (заочной) формы обучения Многопрофильного колледжа
(код, наименование специальности)

На основании протокола №____ от _____ г. заседания предметной (цикловой) комиссии
_____ п р и к а з ы в а ю:
(название)

1. Допустить к защите выпускных квалификационных работ следующих обучающихся 4
курса очной формы обучения специальности _____
(код, наименование специальности)

1. _____;
(Ф.И.О. студента полностью)

1. _____;
(Ф.И.О. студента полностью)

3. _____;
(Ф.И.О. студента полностью)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Многопрофиль-
ного колледжа.

Проректор по УМР _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Директор МК _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Начальник юридического отдела _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СМК-ДП-2.13.08 Ф 01

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ

заседания государственной экзаменационной комиссии

_____ 20__ г.

г. Орел

№ _____

(словесно-цифровой способ)

По защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) обучающегося (-
ейся) _____

По теме _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА) ВЫПОЛНЕН

Под руководством _____

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

(в зависимости от специальности подготовки)

1. Сводная ведомость успеваемости от _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

2. Дипломный проект(работа) на _____ листах.

3. Пояснительная записка на _____ страницах.

4. Чертежи по проекту на _____ листах.

5. Отзыв руководителя _____

Ф.И.О.

6. Ведомость демонстрационного экзамена с применением элементов методик Ворлдскиллс Россия.

После сообщения о выполненном проекте (работе) в течение 10 мин. обучающемуся (-ейся) заданы следующие вопросы:

1. _____

Фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса

2. _____

3. _____

4. _____

РЕШЕНИЕ ГЭК:

1. Признать, что обучающийся (-аяся) прошел (-ла) государственную итоговую аттестацию (выполнил (-а) и защитил (-а) дипломный проект (работу) и сдал (-а) демонстрационный экзамен (в зависимости от специальности) по комплекту оценочной документации (название комплекта) _____ с оценкой _____

2. Присвоить _____

Ф.И.О. обучающегося (-ейся)

квалификацию _____

по специальности _____

4. Выдать документ об образовании и о квалификации: диплом о среднем профессиональном образовании.

5. Отметить, что _____

Председатель ГЭК _____

Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь ГЭК _____

Ф.И.О.

(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

СМК-ДП-2.13.08 Ф 02

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛЫ

заседаний государственной экзаменационной комиссии

по защите выпускных квалификационных работ студентами __ курса

_____ формы обучения специальности _____

(очной, заочной)

(код, наименование)

Начато: __. __. 20__ г.

Окончено: __. __. 20__ г.

Хранить 15 лет

Орел, 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

ДП «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
Многопрофильного колледжа»

СМК-ДП-2.13.08-18

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СМК-ДП-2.13.08 Ф 03

ФОРМА ПИСЬМА-ЗАПРОСА ОРГАНИЗАЦИИ

Реквизиты организации

Ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

_____ (Ф.И.О.)

О копировании выпускной
квалификационной работы

Просим разрешить копирование выпускной квалификационной работы выпускника

_____ (фамилия, имя и отчество, год выпуска)

специальности _____,

выполненной на тему: _____

_____ (наименование темы выпускной квалификационной работы)

для внедрения ее в производство.

Руководитель (организация)

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество выпускника)

(подпись)

Телефон _____

