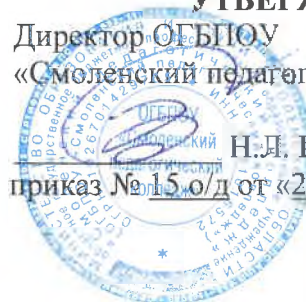


**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Принято
Совет Колледжа
Протокол № 2
от «26» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский педагогический колледж»
Н.Д. Полторацкая
приказ № 15 о/д от «28» февраля 2025 г.



Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 2
от «26» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок, правила подготовки, организации проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов (далее – выпускников) ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37, от 24.04.2024 N 272);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Департамента Государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения РФ от 19.10.2022 №05-1813;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2024 № 812 "О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО);
- Устав Колледжа.

2. Формы ГИА

2.1. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее - ППССЗ СПО). Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Конкретная форма ВКР определяется рабочим учебным планом ППССЗ по специальностям. Допускается выполнение как индивидуальной (одним обучающимся), так и коллективной (два и более обучающихся) дипломной работы или дипломного проекта.

2.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

2.4. Выпускная квалификационная работ направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.5. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно с представителями работодателей. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную

программу среднего профессионального образования, а также иметь теоретическую и практическую значимость.

2.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.7. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление руководителей за обучающимися рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются приказом директора Колледжа.

2.6. Выпускные квалифицированные работы выполняются в срок, регламентированный учебным планом.

2.7. Выпускные квалифицированные работы подлежат обязательному рецензированию.

2.8. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты пять лет. По истечении казанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается заведующими кафедрами, с учетом мнения преподавателей данного профиля. Выпускные квалификационные работы, представляющие актуальную научно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий колледжа.

2.9. Изделия и продукты творческой деятельности не подлежат хранению и могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки.

2.10. Требования к организации порядка разработки выпускной квалификационной работы, определению тем, содержанию, оформлению, объему и структуре, руководству, подготовке и представлению к защите (допуску), а также непосредственно защите определяются Методическими рекомендациями, разработанные Колледжем, являющимися неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

3. Подготовка проведения ГИА

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» по каждой специальности среднего профессионального образования.

3.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

3.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

3.4. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом исполнительной власти в лице Министерства образования и науки Смоленской области.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.6. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.7. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

3.8. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.9. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.10. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

3.11. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

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

3.13. Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Проведение ГИА

4.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных Колледжем в Программу ГИА.

4.2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.3. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории Колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4.4. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

4.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

4.6. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Колледжем, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.7. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.8. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4.9. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.10. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению образовательной организации);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.11. Лица, указанные в пунктах 4.9 и 4.10 Порядка, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.12. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.13. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.14. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

4.15. При привлечении медицинского работника организуется помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.16. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по

выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

4.17. Представитель Колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

4.18. Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.19. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

4.20. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.21. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

4.22. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

4.23. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

4.24. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.25. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.26. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.27. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.28. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.30. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

4.31. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.32. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

4.33. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

5. Оценивание результатов ГИА

5.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

5.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

5.4. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства «Молодые профессионалы» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.5. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

5.7. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

5.9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.10. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области

профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

6.10. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

7.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них

специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Методические рекомендации
по организации порядка разработки выпускной
квалификационной работы, определению тем, содержанию,
оформлению, объему и структуре, руководству,
подготовке и представлению к защите (допуску),
а также непосредственно защите

I. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является завершающим этапом подготовки специалиста и представляет собой академическую работу, самостоятельно выполненную обучающимся под руководством преподавателя (представителя работодателя, консультанта), оформленную в соответствии данными методическими рекомендациями и представленную к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Целью выпускной квалификационной работы является определение соответствия результатов освоения обучающимся ППССЗ требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Основные задачи выпускной квалификационной работы:

- систематизация и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач;

- выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выполнение выпускной квалификационной работы способствует:

- развитию умений анализировать, систематизировать и обобщать опыт, описанный в учебной, профессионально направленной и методической литературе, а также собственный практический опыт по специальности, приобретенный в период производственной практики;

- проявлению творческой инициативы для получения результатов при решении конкретных профессиональных задач, умения делать на основании имеющихся или полученных данных грамотные выводы и предложения;

- совершенствованию навыков графического и текстового оформления результатов работы.

II. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

2.1. Выбор темы ВКР

Тема ВКР должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям, входящим в ППССЗ СПО, и обеспечивать возможность оценки через содержание работы уровня сформированности соответствующих профессиональных компетенций.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями совместно со специалистами организаций и предприятий соответствующей отрасли по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При выборе темы обучающийся должен исходить из собственного интереса, тематики выполненных в процессе освоения ППССЗ СПО курсовых работ, места преддипломной практики.

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 преддипломной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Выбрав тему выпускной квалификационной работы, обучающийся до 20 октября данную информацию предоставляет заведующему кафедрой.

Закрепление руководителей и тем выпускных квалификационных работ за обучающимися оформляется приказом директора.

Заведующий кафедрой в срок до 1 ноября подает заместителю директора по научно-методической работе проект приказа с указанием: фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося; темы ВКР, закрепленной за каждым обучающимся; фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя ВКР.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- 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.

В процессе подготовки ВКР обучающийся может обратиться за помощью к консультанту (преподавателю, сотруднику Колледжа, представителю иной образовательной организации, представителю работодателя). Функционал консультанта по ВКР может заключаться в оказании помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса, практикоориентированном вопросе и т.п.

2.2. Выполнение выпускной квалификационной работы

ВКР выполняется в соответствии с индивидуальным планом подготовки и выполнения ВКР, в котором указываются содержание основных этапов выполнения ВКР и сроки их выполнения.

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

В ходе выполнения ВКР поэтапные результаты работы обучающийся предоставляет руководителю, который:

- осуществляет систематический контроль хода выполнения ВКР;
- корректирует и уточняет план, структуру и содержание ВКР;
- дает конкретные задания обучающемуся по изучению нормативных правовых документов и литературы, по подбору и анализу практического материала;
- отвечает на вопросы обучающегося, возникающие в ходе выполнения ВКР, отмечает недостатки работы и рекомендует, как их устранить;
- проверяет соответствие оформления ВКР установленным требованиям;
- оказывает помощь в подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

III. Структура выпускной квалификационной работы

3.1. Структура дипломной работы

Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (разделы или главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист содержит:

- наименование колледжа;

- отметку о допуске к защите (дата и подпись заместителя директора по научно-методической работе);

- отметку о рекомендации к защите руководителем;
- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося, выполнившего ВКР;
- тему ВКР;
- форму ВКР (дипломная работа, дипломный проект);
- код и наименование специальности;
- фамилию и инициалы руководителя и рецензента, консультанта (при наличии) ВКР;
- поле для результатов защиты ВКР с указанием оценки.

Перед сдачей готовой ВКР на подпись заместителю директора на титульном листе обязательно проставляется подпись руководителя о рекомендации к защите.

В содержании последовательно прописываются наименования структурных элементов работы: введение; заголовки всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов; заключение; список использованных источников; приложения с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте работы.

Наименования всех структурных элементов содержания должны точно повторять соответствующие наименования в тексте дипломной работы.

Последнее слово каждого наименования соединяют отточием с номером страницы, на которой расположен соответствующий структурный элемент работы. Номер страницы проставляют с выравниванием вправо арабскими цифрами без буквы «с» и знаков препинания.

Примером оформления содержания является содержание настоящих единых требований:

во введении обосновывается выбор и актуальность темы, определяются цель и задачи дипломной работы; предмет и объект, описывается структура содержательной части работы.

Выбор темы, как правило, обосновывается ее актуальностью с точки зрения целесообразности ее разработки для практического применения в профессиональной деятельности. Это обоснование обычно завершают так: «Этим определился выбор темы дипломной работы»; «Это обусловило выбор темы дипломной работы»; «Это послужило основанием для выбора темы дипломной работы» и т.п.

Цель работы формулируется исходя из ее темы.

Задачи работы определяются с точки зрения необходимости их решения для достижения поставленной цели на основании плана работы.

Перечень задач может быть прописан в тексте следующим образом: «При написании дипломной работы были решены следующие задачи»; «В соответствии с поставленной целью в дипломной работе решены следующие задачи»; «Для достижения указанной цели были поставлены и решены следующие задачи»; «Достижение поставленной цели определило постановку и решение ряда задач» и т.п.

При формулировке задач работы используются следующие глаголы: изучить, рассмотреть, описать, установить, оценить, охарактеризовать, проанализировать, систематизировать, выявить, дать предложения, наметить направления (пути) совершенствования, разработать, обосновать и пр.

Помимо выше обозначенной информации, во введении могут быть приведены и другие сведения.

Рекомендуемый объем введения: 3-5 страниц.

Основная часть работы состоит, как правило, из двух разделов (глав), каждый из которых в свою очередь состоит из подразделов. Подразделы, при необходимости, могут делиться на пункты, а последние - на подпункты (при делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию).

В первом разделе (главе) работы рассматриваются теоретические вопросы по теме работы, дается обзор литературных источников (учебных изданий, справочной и аналитической литературы, журналов, монографий, публикаций, материалов конференций и т.д.), освещаются законодательные, нормативные правовые акты, авторские теории и разработки, взгляды и мнения исследователей, учёных, классиков, а также характеризуются проблемные вопросы по теме работы. Таким образом, содержание первого раздела представляет современное состояние изученности темы, создает основу для конкретизации теоретических положений и решения конкретной задачи профессиональной направленности.

Второй раздел работы (глава) посвящен практической части, соответствующей одному или нескольким видам профессиональной деятельности. В этом разделе описываются используемые методы и приемы практического исследования проблемы, анализируются полученные результаты.

Конкретное содержание основной части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Рекомендуемый объем основной части: 40 - 45 страниц.

Заключение является своеобразным итогом всей работы и содержит оценку полноты решений поставленных задач и краткие выводы по результатам работы, констатацию собственных исследовательских результатов (достижений, вкладов в разработку и изучение проблемы).

Заключение не может содержать новых моментов, не рассмотренных в основной части работы, но здесь допускается повторение текста из основной части.

Рекомендуемый объем заключения: 2 страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с п. 4.7 настоящих требований.

В **приложения** включаются целесообразные, по мнению автора, вспомогательные или дополнительные материалы, таблицы, диаграммы, схемы, конспекты, чертежи, аудио-, видео- и фотоматериалы, публикации по материалам работы в сборниках конференций, сертификаты, свидетельства об апробации материалов и т.п.

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

Примерные объемы времени на выполнение отдельных этапов дипломной работы приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Примерные объемы времени на выполнение работы

Содержание этапа выполнения работы	Объем времени, %
Подбор и изучение источников по теме дипломной работы	5
Составление плана дипломной работы	5
Оформление введения	10
Разработка и написание основной части в соответствии с темой дипломной работы	60
Оформление заключения	10
Оформление списка использованных источников	5
Оформление приложений	5
ИТОГО:	100

3.2. Структура дипломного проекта

Дипломный проект включает в себя:

- пояснительная записка;
- продукт, разработанный в ходе дипломного проектирования.

Пояснительная записка включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- аналитическую часть;
- проектную часть;
- технологическую карту;
- финансовую смету (при рациональном составлении);
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения.

На титульном листе указываются:

- наименование колледжа;
- отметка о допуске к защите (дата и подпись заместителя директора по научно-методической работе);
- отметка о рекомендации к защите руководителем;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- тема;
- форма (дипломный проект);
- код и наименование специальности;
- фамилия и инициалы руководителя и рецензента, консультанта (при наличии);
- поле для результатов защиты с указанием оценки.

Перед сдачей готового проекта на подпись заместителю директора на титульном листе обязательно проставляется подпись руководителя о рекомендации к защите.

В содержании последовательно прописываются наименования структурных элементов дипломного проекта: заголовки всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов; заключение; список использованных источников; приложения с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте пояснительной записки.

Наименования всех структурных элементов содержания должны точно повторять соответствующие наименования в тексте пояснительной записки.

Последнее слово каждого наименования соединяют отточием с номером страницы, на которой расположен соответствующий структурный элемент пояснительной записки. Номер страницы проставляют с выравниванием вправо арабскими цифрами без буквы «с» и знаков препинания.

Пример оформления содержания является содержание настоящих единых требований:

во введении обосновывается выбор темы; определяются цель и задачи дипломного проектирования; при наличии возможности формулируется предмет, объект; описывается структура содержательной части пояснительной записки.

Выбор темы, как правило, обосновывается актуальностью разработки дипломного проекта с точки зрения возможностей его практического применения на основании краткой характеристики современного состояния вопроса дипломного проектирования. Это обоснование обычно завершают так: «Этим определился выбор темы дипломного проекта»; «Это обусловило выбор темы дипломного проекта»; «Это послужило основанием для выбора темы дипломного проекта» и т.п.

Цель дипломного проекта формулируется исходя из его темы.

Задачи дипломного проекта определяются с точки зрения необходимости их решения для достижения поставленной цели на основании плана работы.

Перечень задач может быть прописан в тексте следующим образом: «В процессе дипломного проектирования были решены следующие задачи»; «В соответствии с поставленной целью в процессе дипломного проектирования решены следующие задачи»; «Для достижения указанной цели были поставлены и решены следующие задачи»; «Достижение поставленной цели определило постановку и решение ряда задач» и т.п.

При формулировке задач дипломного проектирования используются следующие глаголы: изучить, рассмотреть, описать, установить, оценить, охарактеризовать, проанализировать, систематизировать, выявить, дать предложения, наметить направления (пути) совершенствования, разработать, обосновать и пр.

Помимо выше обозначенной информации, во введении могут быть приведены и другие сведения.

Рекомендуемый объем введения: 3-5 страниц.

Аналитическая часть пояснительной записки содержит анализ литературных источников (монографий, учебников, статей, методик, положений, стандартов, законодательных и нормативных материалов и др.) по теме дипломного проекта; обоснование разработки проекта; анализ аналогичных проектных решений; анализ исходных данных и основных требований к проекту; постановку задач для проектирования; описание средств решения поставленных задач.

Проектная часть пояснительной записки содержит описание разработки проекта и основные результаты дипломного проектирования.

В проектной части раскрывается процесс проектирования, описываются сущность и методики проектирования, основные принципы функционирования разработанных проектов, их характеристики, а также дается оценка результатов выполненных в процессе дипломного проектирования работ.

Аналитическая и проектная часть состоят из разделов, каждый из которых в свою очередь состоит из подразделов. Подразделы, при необходимости, могут делиться на пункты, а последние - на подпункты (при делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию).

Конкретное содержание аналитической и проектной частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта.

Рекомендуемый объем аналитической и проектной частей: 20 - 25 страниц.

Экономическое обоснование разработки включает в себя расчеты затрат на выполнение проекта (при наличии рациональности их выполнения).

Заключение является своеобразным итогом всей работы и содержит оценку полноты решений поставленных задач, степень соответствия разработанного проекта требованиям задания на разработку, краткие выводы по результатам работы.

Рекомендуемый объем заключения: 2 - 4 страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с п. 4.7 настоящих требований.

В пояснительную записку к дипломному проекту могут включаться **приложения** (технологические карты; схемы, чертежи, рисунки, фотографии материалы, иллюстрирующие или детализирующие основные проектные решения; и т. д.).

Продукт, разработанный в ходе дипломного проектирования, может быть представлен в виде графического документа, эскиза, макета, изделия, проекта и т.п., разработанного обучающимся в соответствии с заданием.

Примерные объемы времени на выполнение отдельных этапов дипломного проекта приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Примерные объемы времени на выполнение дипломного проекта

Содержание этапа выполнения дипломного проекта	Объем времени, %
Подбор и изучение источников по теме дипломного проекта	5
Создание продукта дипломного проектирования	50
Составление пояснительной записки, в том числе:	45
– оформление введения	2,5
– разработка и написание аналитической и проектной части	25
– проведение и оформление экономического обоснования разработки, разработка и написание раздела «Охрана труда и эргономика»	10
– оформление заключения	2,5
– оформление списка использованных источников и приложений	5
ИТОГО:	100

IV. Оформление выпускной квалификационной работы

4.1. Изложение текста выпускной квалификационной работы

При изложении текста ВКР необходимо соблюдать следующие основные требования:

- целевая направленность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия темы и достижения цели выпускной квалификационной работы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и целостностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- глубина проработки материала и полнота освещения рассматриваемых вопросов;
- аргументированность, т.е. подкрепление содержания работы доказательными фактами или авторитетными мнениями ведущих специалистов области;
- краткость и точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «не допускается», «запрещается» и т. п. При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.п.

При изложении материала должна использоваться неопределенная форма (получается/получено, определяется/определено, а не мы получаем или я определяю).

В ВКР должны применяться общепринятые термины, обозначения, определения. При использовании в тексте специфической терминологии в конце документа перед списком использованных источников должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

В тексте ВКР **не допускается**:

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), за исключением уместных случаев;
- применять сокращения слов, за исключением общепринятых (н.р., т.д. и другие).

Стиль и язык изложения материала должен быть научнообразным, деловым, четким и грамотным, при сохранении доступности изложения материала.

4.2. Общие требования к оформлению текста

Распечатка текста ВКР осуществляется с односторонней печатью на офисной белой бумаге формата А4 (21х29,7 см).

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц ВКР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Основные требования к оформлению текста ВКР:

- цвет шрифта - черный, размер кегля - 14 пт, гарнитура - Times New Roman, начертание - обычное;
- выравнивание текста - по ширине;
- межстрочный интервал - полуторный;
- размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 см; верхнее и нижнее - 2 см;
- абзацный отступ - 1,25 см.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, утверждениях применяя различные варианты начертания шрифта (по согласованию с руководителем ВКР).

В отдельных случаях допускается вписывание знаков, символов, обозначений, а также математические формулы и уравнения от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета.

Вписываемые знаки должны иметь размер машинописного шрифта, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. должны быть меньших размеров, но не менее 0,6 от высоты шрифта основного текста.

Оформленная ВКР подлежит переплету в едином установленном требовании – прозрачная обложка (папка), листы скреплены креплением в виде пружины.

Текст работы записывается на электронный носитель, который является неотъемлемым компонентом сдаваемой на защиту ВКР.

4.3. Построение выпускной квалификационной работы

Наименования структурных элементов ВКР: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ или ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, с применением полужирного начертания, не подчеркивая.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты содержательной части выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с применением полужирного начертания. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов печатаются, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При оформлении выпускной квалификационной работы между заголовками, а также между заголовком и текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если выпускная квалификационная работа не имеет подразделов, нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Например:

1. *Типы и основные размеры*

- 1.1. }
 - 1.2. }
 - 1.3. }
- Нумерация пунктов первого раздела

2. *Технические требования*

- 2.1. }
 - 2.2. }
 - 2.3. }
- Нумерация пунктов второго раздела

Если ВКР имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3. *Методы испытаний*

3.1. *Аппараты, материалы и реактивы*

- 3.1.1. }
 - 3.1.2. }
 - 3.1.3. }
- Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.2. *Подготовка к испытанию*

- 3.2.1. }
 - 3.2.2. }
 - 3.2.3. }
- Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. и т.д.

По тексту ВКР могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса используются строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с применением отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Допускается использование вместо дефиса букв латинского алфавита (за исключением букв i и o).

Каждый структурный элемент ВКР, за исключением подразделов, пунктов и подпунктов, следует начинать с новой страницы.

В случае если на текущей странице помещается только заголовок подраздела, пункта или подпункта (без последующего текста), его необходимо перенести на следующую страницу.

4.4. Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций (графиков, схем, диаграмм и т. п.) в ВКР определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту наглядность.

Иллюстрации следует располагать с выравниваем по центру непосредственно рядом с текстом, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации должны быть выполнены непосредственно на листах ВКР или аккуратно вклеены при выполнении их на кальке или другим полиграфическим способом.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например: Рисунок 1).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1.).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например: Рисунок II.3.).

Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательным наименованием. Слово «Рисунок» и соответствующее наименование печатают шрифтом размера 12 пт и помещают после иллюстрации с выравниванием по центру следующим образом (например: Рисунок 1 – Структурная схема образовательной организации).

Между наименованием рисунка и последующим текстом необходимо оставить пустую строку.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР. При ссылках на иллюстрации следует писать

«... в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 1.2» и т.п.

4.5. Оформление таблиц

Цифровой материал, помещаемый в ВКР рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота ВКР. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке на 90 градусов.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например, Таблица 1.1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Таблица I.3.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте выпускной квалификационной работы. При ссылках на таблицы следует писать «... в таблице 2», «на основании данных, представленных в таблице 1.2» и т.п.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (допускается полужирное начертание) в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

Заголовки, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости, допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Центрирование текста заголовков в ячейках таблицы осуществляется по горизонтали и вертикали.

В таблице применяется шрифт размера 12 пт, межстрочный интервал - одинарный, абзацный отступ - 0 см.

Цифровые значения в таблице выравниваются по центру (по горизонтали и вертикали), текстовые - выравниваются по левому краю с центрированием по вертикали.

Примеры оформления таблиц представлены таблицами 1, 2, 3.

Таблица 3 - Результаты освоения обучающимися образовательных программ

Учебный год	Класс	Количество обучающихся	Успеваемость обучающихся
2013	2	28	98,8
2014	3	27	100

Между предыдущим текстом и названием таблицы, а также между таблицей и последующим текстом необходимо оставить по одной пустой строке.

Если цифровые или иные данные в таблице отсутствуют, то в соответствующей ячейке ставится прочерк.

4.6. Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства или после знаков сложения, вычитания, умножения, причем соответствующий знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы в качестве знака, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в выпускной квалификационной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$v = \frac{S}{t} \quad (1)$$

где v - скорость тела, м/с;

S - пройденный путь, м;

t - время, за которое пройден путь, с.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (П.1).

При ссылках на формулы в тексте работы следует писать «по формуле (1)», «в соответствии с формулой (3.1)» и т.п.

4.7. Оформление ссылок

Текст ВКР обязательно сопровождается ссылками на использованные источники, цитаты, заимствованное из литературы или статистических сборников, справочников.

При оформлении ссылок на использованные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и страницу. Например: [32, с. 3]. Такой порядок оформления ссылок позволяет избежать повторения названий источника при многократном его использовании в тексте работы.

Цитата в тексте работы приводится в кавычках.

Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то допускается указывать в квадратных скобках, после изложения позаимствованных положений, только номер источника (без указания номера страницы).

При ссылках на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

4.8. Оформление списка использованных источников

Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке, независимо от формы и содержания: книги, законодательные материалы, стандарты, энциклопедии, словари, статьи, авторефераты, диссертации, электронные ресурсы и т.п.

В списке использованных источников вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники.

Включенные в список источники нумеруются списочным порядком.

Библиографическое описание использованных источников приводится в соответствии с ГОСТом 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332- ст) и ГОСТом 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст).

4.9. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих страницах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниваем по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

V. Защита выпускной квалификационной работы

5.1. Подготовка к защите ВКР

Полностью завершенная несброшюрованная работа передается руководителю, для осуществления контроля.

Контроль осуществляется с целью установления соответствия оформления ВКР установленным требованиям.

После исправления замечаний, указанных руководителем, ВКР брошюруется и передается руководителю для составления отзыва не позднее, чем за 14 рабочих дней до защиты.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до защиты, обучающийся передает ВКР, с подписью руководителя (для дипломного проекта - подписями руководителя и консультанта по экономической части) рецензенту.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до защиты ВКР, руководитель передает работу в печатном и электронном виде заведующему кафедрой, который не позднее чем за 3 рабочих дня до защиты передает их на подпись заместителю директора по научно-методической работе.

При подготовке к защите ВКР обучающийся готовит доклад по разделам ВКР и сопровождающую презентацию, а также раздаточный материал (таблицы, графики, диаграммы, схемы и т. п.) для членов государственной экзаменационной комиссии. Содержание доклада, презентации и раздаточного материала согласовывается с руководителем ВКР.

Рекомендуемая структура доклада:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальность;
- цель и задачи ВКР;
- описание логического построения ВКР;
- основные выводы по разделам ВКР;
- общие результаты выполнения ВКР.

Продолжительность доклада должна составлять 7 -10 минут.

До защиты работы обучающемуся необходимо выступить с докладом (в рамках подготовленной работы) на научно-практической конференции, семинаре и т.п., то есть пройти предварительную защиту.

5.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся по средствам размещения локального нормативного акта и методических рекомендаций на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании кафедр, готовность к защите определяется заместителем директора по научно-методической работе и оформляется приказом директора Колледжа «О допуске к защите ВКР». Проект приказа заведующим кафедрой и

руководителем ПЦК передается заместителю директора по научно-методической работе не позднее, чем за 14 дней до допуска.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

К защите ВКР допускаются обучающиеся:

- не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ СПО;
- представившие в установленный срок оформленную ВКР и получившие допуск к защите.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин ВКР в установленный срок, а также обучающиеся, получившие при защите неудовлетворительную оценку, отчисляются из Колледжа.

Защита ВКР является публичной. На защите могут присутствовать: представители администрации колледжа, заведующие кафедрой, руководитель ВКР, рецензент, консультант, представители работодателей, преподаватели кафедры и обучающиеся.

ВКР защищается обучающимся перед государственной экзаменационной комиссией на открытом заседании с участием не менее двух третей ее состава. Заседания государственных экзаменационных комиссий проводятся в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – председатель) по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- объявление секретарем фамилии, имени, отчества (при наличии) приглашающегося к защите обучающегося и названия темы ВКР;
- доклад обучающегося;
- ответы обучающегося на вопросы;
- общая характеристика секретарем отзыва и рецензии;
- ответы обучающегося на замечания рецензента.

Вопросы обучающемуся могут задавать как члены комиссии, так и другие присутствующие на защите ВКР преподаватели, представители работодателя. Количество вопросов, задаваемых обучающемуся при защите ВКР, вправе ограничить председатель. Вопросы могут быть заданы только по теме ВКР.

При подготовке ответов на вопросы и замечания рецензента обучающийся имеет право воспользоваться своей ВКР.

Руководитель ВКР и рецензент имеют права давать членам комиссии пояснения к работе и её результатам, обосновывать свое мнение и оценку. Данные мнения обязательны к учету комиссией при определении окончательной оценки.

Решение по результатам защиты ВКР члены государственной экзаменационной комиссии выносят на закрытом заседании с указанием оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критериями выставления окончательной оценки являются:

- оценка руководителем ВКР;
- оценка рецензентом выполнения задания на ВКР;
- соответствие оформления ВКР установленным требованиям;
- прохождение обучающегося процедуры защиты ВКР (качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы).

Оценка за ВКР объявляется председателем (при его отсутствии - одним из членов) в тот же день после оформления протоколов работы комиссии.

При положительной оценке принимается решение о присвоении соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании.

По результатам государственной итоговой аттестации оформляется отчет о работе государственной экзаменационной комиссии по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности.

При возникновении неразрешенных данными рекомендациями вопросов, их решение осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами в сфере образования, локальными нормативными актами колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Титульный лист работы

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Смоленский педагогический колледж»

Рекомендуется к защите
Руководитель ВКР

Допускается к защите
Заместитель директора
по научно-методической работе

(инициалы и фамилия) руководителя ВКР

(инициалы и фамилия)

(подпись)
« » _____ 202__ г.

(подпись)
« » _____ 202__ г.

Фамилия Имя Отчество
(ФИО обучающегося в именительном падеже)

ТЕМА
(тема ВКР в строгом соответствии с приказом, заглавными буквами)

Дипломная работа *или* Дипломный проект

Специальность: (н.р.: 44.02.02 Преподавание в начальных классах)

Руководитель: _____
инициалы и фамилия

Рецензент: _____
инициалы и фамилия

Консультант: _____
(при наличии)
инициалы и фамилия

Оценка по итогам ГИА _____
Секретарь ГЭК _____
подпись

Смоленск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ

Индивидуальный план (примерное задание на ВКР) подготовки и выполнения ВКР (включая анализ оформления работы)

СОГЛАСОВАН

Руководитель ВКР:

« » _____ 202__

(подпись, расшифровка)

Тема ВКР: _____

Обучающийся: _____

(фамилия, имя, отчество – (последнее – при наличии))

Специальность: _____

Группа: _____

№ п/п	Вид работ (перечень мероприятий)	Планируемые сроки исполнения (дд.мм.гг.)	Отметка обучающегося о степени выполнения (выполнено, выполнено частично, не выполнено и т.п.)	Отметки руководителя (% выполнения, рекомендации, замечания и т.п.)
1	2	3	4	5

Анализ оформления работы на соответствие единым требованиям (заполняется руководителем)

№ п/п	Объект анализа	Соответствует: «+» Не соответствует: «-»	Содержание замечания с указанием номеров страниц (заполняется в случае не соответствия)
1.	Наличие и последовательность приведения всех структурных элементов ВКР		
2.	Нумерация страниц ВКР		
3.	Оформление титульного листа		
4.	Оформление содержания		
5.	Оформление заголовков		

ПРИЛОЖЕНИЕ

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Смоленский педагогический колледж»

ОТЗЫВ на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. обучающегося: _____

Специальность: _____

Тема ВКР: _____

Форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект) _____

Текст отзыва

В тексте отзыва отражаются следующие обязательные аспекты:

- достижение целей и выполнение задач ВКР;
- степень решения задач;
- своевременность выполнения этапов ВКР;
- соответствие структуры ВКР единым требованиям;
- оценка личностных качеств обучающегося, проявленные при выполнении ВКР (инициативность, организованность, ответственность и т.п.)
- оценка уровня сформированности общих компетенций по результатам выполнения обучающимся ВКР:
- степень самостоятельности при выполнении индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР (в %).

Выпускная квалификационная работа может быть/(не может быть) допущена к защите с оценкой _____, а ее автор заслуживает (не заслуживает) присвоения квалификации _____ по специальности _____

Руководитель _____ «__» _____ 202__ г.
подпись инициалы и фамилия дата

С отзывом ознакомлен(а):

Обучающийся

подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Смоленский педагогический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. обучающегося: _____

Специальность: _____

Тема ВКР: _____ -

Текст рецензии

В тексте рецензии отражаются:

- актуальность темы;
- объем ВКР;
- раскрытие темы;
- последовательность и логичность изложения материала, обоснованность выводов: глубина и полнота анализа теоретического и практического материала по теме ВКР;
- положительные стороны и недостатки (замечания) ВКР;
- рекомендации.

Выполненная выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и может быть (не может быть) допущена к защите.

Рекомендуемая оценка.

При успешной защите обучающийся _____
заслуживает присвоения квалификации по специальности _____

Рецензент _____
должность инициалы и фамилия подпись

«__» _____ 202__ г