

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАМАДЫШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

3.18

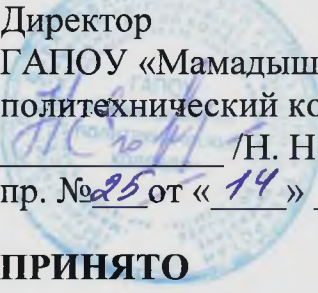
ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол 1 от
« 11 » 01 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
студенческого совета
протокол 5 от
« 13 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Мамадышский
политехнический колледж»
 /Н. Н. Егоров/
пр. № 25 от « 14 » 01 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
родительского комитета
протокол 3 от
« 12 » 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

***о промежуточной и итоговой аттестации студентов
в ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж»***

п. с-за Мамадышский, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС),
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Виды контроля знаний, умений, навыков студентов

2.1. Контроль знаний, умений и навыков студентов - один из важнейших элементов учебного процесса.

Виды контроля:

- периодический (рубежный);
- итоговый.

2.2.Итоговый контроль направлен на проверку конечных результатов обучения, выявления степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения отдельной дисциплины или ряда дисциплин и осуществляется на защите курсовых работ, итоговых зачетах, переводных и семестровых экзаменах; квалификационных испытаниях; на междисциплинарном итоговом экзамене или защите дипломной работы.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1.Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов.

3.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;

- курсовая работа;
- контрольная работа;
- текущая оценка за семестр.

При планировании по каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины по выбору и дисциплину «Физическая культура» предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

3.3.Формы, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами.

3.4.Контрольные работы проводятся после завершения изучения тем или узловых вопросов, важных для овладения приобретаемой специальностью, или в конце изучения дисциплины.

3.4.1. Количество контрольных работ планируется рабочими учебными планами. Сроки проведения КР указываются в календарно-тематических планах преподавателей

3.4.2 Содержание ВКР рассматривается цикловыми комиссиями и утверждается зам. директора по учебной работе.

Листы для выполнения ВКР должны быть проштампованы. Задания выданы индивидуально каждому студенту.

Уровень подготовки студента по итогам КР оценивается в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно и учитываются как показатели текущей успеваемости).

С целью повышения оценки допускается повторное выполнение студентов ВКР (по другому варианту).

При неявке студента на ВКР по уважительной причине ему назначается другой срок ее выполнения; при неявке без уважительных причин - выставляется 2 (неудовлетворительно).

При проверке ВКР необходимо исправить каждую ошибку и неточность по существу учебного материала. Обратить внимание на полноту изложения вопроса, качество и точность расчетов. Не допускается постановка вопросительных, восклицательных знаков без разъяснений. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта. Все исправления делаются пастой, отличающейся по цвету, которой написана контрольная работа. Все исправления в тексте пишутся понятным и разборчивым почерком.

По результатам выполнения ВКР преподаватель составляет ведомость в которой дается краткий анализ. ВКР вместе с ведомостью сдаются в учебную часть. ВКР хранится в архиве 1 год.

3.4.3. Итоговые контрольные работы выполняются в конце пройденного программного материала. Итоговые контрольные работы, как правило, предусматриваются по тем дисциплинам. К итоговым контрольным работам предъявляют-

ся те же требования, что и к ВКР.

3.5. Зачет.

3.5.1. Зачет применяется как форма текущего, периодического и итогового контроля.

3.5.2. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам:

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к студенту предъявляются на уровне представлений и знаний.

3.5.3. Зачеты за семестр по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, выставляются по результатам текущего и периодического контроля. Уровень подготовки студента оценивается дифференцированно в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), а по физической культуре «зачтено». Оценки фиксируются в журнале учебных занятий и зачетных книжках на последнем занятии.

3.5.4. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.5.5. Зачеты являются также одной из форм контроля за выполнением лабораторных и практических работ по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами и программами.

3.5.6. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объемы, определяются рабочими учебными планами.

3.5.7. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 чел.

3.5.8. По таким дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», «Татарский язык», дисциплинам с применением ПЭВМ все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические.

3.5.9. Продолжительность лабораторных работ и практических занятий - не менее 2-х академических часов.

3.5.10. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется цикловыми комиссиями.

3.5.11. Выполнение лабораторных работ, практических занятий зачитывается по мере предоставления студентом преподавателю отчетов по выполненным работам. Студентам, не выполнившим своевременно какую-либо работу, преподавателем устанавливается индивидуальный срок ее выполнения. При наличии неза-

ченных лабораторных работ или практических занятий итоговая оценка успеваемости студенту по дисциплине за семестр не выставляется и к экзамену по этой дисциплине студент не допускается.

3.5.12.Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов

3.6.Курсовая работа

3.6.1.Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

3.6.2.Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

3.6.3.На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов.

3.6.4.Курсовая работа по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

3.6.5.Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

3.6.6.Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента,

3.6.7.Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с Федеральными (Государственными) требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

3.6.8.Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

3.6.9.На выполнение курсовой работы выделяются учебные часы, объем которых определяется рабочими учебными планами и программами. Занятия проводятся в форме консультаций.

3.6.10.Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

3.6.11. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

3.6.12. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Для заслушивания защиты курсовых работ создается комиссия не менее 2-х чел., один из которых - ведущий преподаватель.

3.6.13. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

3.6.14. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

3.6.15. По итогам выполнения курсовых работ оформляется ведомость и сдается в учебную часть.

3.6.16. Выполненные студентами курсовые работы сдаются в учебную часть, списываются по акту.

3.6.17. Срок хранения курсовых работ 1 год.

3.7. Экзамен по отдельной дисциплине или комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам.

3.7.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами.

3.7.2. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.7.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, но не более чем за два семестра. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых комиссиях, согласовывается с заместителем директора по научной работе и утверждается заместителем директора по УП работе не позднее, чем за

месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основании разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.7.4.Экзаменационные билеты обсуждаются на цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.7.5.Методическая комиссия определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Перечень утверждает зам. директора по учебной работе.

3.7.6.В период подготовки к экзамену проводится консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.7.7.К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость.

3.7.8.Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

3.7.9.Экзамен принимается комиссией в составе: председателя, преподавателя, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе, ассистента. В случае отсутствия преподавателя (командировки, болезни и т.д.) приказом по колледжу назначается другой преподаватель.

3.7.10.На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

3.7.11.Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не

более трех часов на учебную группу.

3.7.12. Комплексные экзамены по специальным дисциплинам (технологии производства продукции общественного питания, организации обслуживания, и т.д.), связанным с приготовлением и подачей кулинарной продукции, принимаются комиссией в составе 2-3-х преподавателей соответствующей цикловой комиссии.

При их проведении учитывается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

3.7.13. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.8. Производственная (профессиональная) практика

3.8.1. Производственная профессиональная практика включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных навыков;

- практику по профилю специальности;

- практику преддипломную (квалификационную или стажировку);

3.8.2. По всем этапам производственной (профессиональной) практики, включенным в рабочий учебный план выставляется итоговая оценка.

3.8.3. Итогом практики для получения первичных профессиональных навыков является оценка, которая выставляется мастером производственного обучения на основании выполнения индивидуальных заданий, контрольных проверок практических приемов и навыков работы, качества ведения дневников.

По окончании практики для получения первичных профессиональных навыков проводятся квалификационные экзамены на присвоение студентам квалификационных разрядов по рабочим профессиям или присвоение квалификации технического исполнителя. Уровень квалификации определяет квалификационная комиссия. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом по колледжу. Результаты квалификационных экзаменов оформляются протоколом.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.8.4. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

По окончании практики по профилю специальности проводятся квалификационные экзамены с целью повышения разряда по рабочей профессии. Уровень квалификации определяет квалификационная комиссия. Результаты оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.8.5. Преддипломная практика (квалификационная или стажировка) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Итогом преддипломной практики является зачет с дифференцированной оценкой, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.8.6. Формы отчета по производственной (профессиональной) практике:

- по практике для получения первичных профессиональных навыков - дневник;
- по практике по профилю специальности - дневник-отчет или отчет;
- по преддипломной практике - отчет.

По окончании практики по профилю специальности и преддипломной практике студенты получают характеристики - отзывы предприятий, где была организована практика.

4. Организация экзаменационной сессии

4.1.Сроки проведения и перечень дисциплин, выносимых на экзамены, определяются рабочими учебными планами.

4.2.Учебная часть составляет расписание экзаменов, утверждаемое директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели.

4.3.К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по данной дисциплине или дисциплинам.

4.4.Итоговые семестровые оценки успеваемости студентов по дисциплинам, не

выносимым на экзамены, выставляются по результатам текущего и периодического контроля. При переводе студентов на следующий курс они приравниваются к экзаменационным оценкам.

4.5. Оценки по практике для получения первичных профессиональных навыков и практике по профилю специальности, курсовым работам, физической культуре учитываются наравне с оценками, полученными на экзаменах. Оценки по практике, военным сборам, полученные после окончания экзаменационной сессии, учитываются при назначении стипендии по результатам следующей экзаменационной сессии.

4.6. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более шести студентов. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора или зам. директора по учебной работе не допускается.

4.7. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.8. В случае несогласия студента с неудовлетворительной оценкой экзамен принимается комиссией. Решение комиссии окончательно.

4.9. Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в книжку успеваемости студента (кроме неудовлетворительных) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине экзаменационная за данный семестр является определяющей.

В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». В этом случае назначает студенту другой срок сдачи экзамена. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

4.10. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.

4.11. К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, курсовые работы и не имеющие итоговых неудовлетворительных оценок.

4.12. К квалификационному экзамену по практике студенты, не отработавшие программу производственной (профессиональной) практики, не допускаются.

4.13. Вопрос о допуске к экзаменам студентов, имеющих более трех неудовлетворительных оценок, решается на малом педагогическом совете с участием администрации колледжа, ведущих преподавателей, классных руководителей.

4.14. Студентам, не допущенным к экзаменационной сессии и имеющим не более трех неудовлетворительных оценок, предоставляется возможность ликвидации

задолжностей по дисциплинам в период экзаменационной сессии с разрешения зам. директора по учебной работе, а экзаменационная сессия им переносится на более поздний срок, устанавливаемый учебной частью.

4.15. Если текущая успеваемость у студента в течение семестра оценена преподавателем не ниже, чем оценка 5 (отлично) и студентом отработаны все лабораторные и практические работы, и он не имеет пропусков без уважительных причин, то преподаватель вправе выставить эту оценку за семестр без экзамена.

4.16. Студент имеет право сдавать экзамены по отдельным дисциплинам экстерном. Перечень дисциплин, по которым возможна сдача экзаменов экстерном, устанавливается администрацией колледжа по представлению методических комиссий на каждый учебный год.

Конкретная дата проведения экзамена и состав экзаменационной комиссии назначается администрацией колледжа, и доводятся до его проведения.

4.17. По завершению всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, но только по направлению от учебной части.

Пересдача допускается дважды: один раз преподавателю, принимающему у студента экзамены, второй раз - комиссии, назначенной приказом директора. Дата пересдачи назначается учебной частью и доводится до сведения студента.

4.18. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии более трех неудовлетворительных оценок, три раза не сдавшие экзамены, по одной дисциплине, в т.ч. комиссии из колледжа, отчисляются.

4.19. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки разрешается только по одной дисциплине и не более одного раза по завершению всех экзаменов с разрешения учебной части. На старших курсах с разрешения директора допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее, но не позднее, чем за 45 дней до начала Итоговой Государственной аттестации.

4.20. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты по дисциплинам приказом директора переводятся на следующий курс.

5. Итоговая государственная аттестация выпускников

5.1. Итоговая государственная аттестация выпускника предусматривает следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы;

5.2. Программа итоговой государственной аттестации ежегодно разрабатывается методическими комиссиями по специальности и утверждается руководителем образовательного учреждения после ее обсуждения на заседании методического совета образовательного учреждения с участием председателя государственной аттестационной комиссии.

5.3. Программа итоговой государственной аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К итоговой государственной аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

5.4. Объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации установлен Государственными требованиями по специальности. Сроки проведения итоговой государственной аттестации определяются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом по специальности и отражаются в графе учебного процесса.

5.5. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений выпускника в соответствии с Государственными требованиями и дополнительными требованиями образовательного учреждения по специальности.

5.6. Условия подготовки и процедура проведения итоговой государственной аттестации зависят от вида итоговой государственной аттестации. Общим условием для проведения всех видов итоговой аттестации являются организация и работа государственной аттестационной комиссии.

5.7. Для проведения итоговой государственной аттестации создается Государственная аттестационная комиссия. Ответственный секретарь Государственной аттестационной комиссии назначается руководителем образовательного учреждения из числа работников учебного заведения.

5.8. Расписание проведения итоговой государственной аттестации выпускников утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной аттестационной комиссии. Допуск студентов к итоговой государственной аттестации объявляется приказом по образовательному учреждению.

5.9. На заседании государственной аттестационной комиссии образовательным учреждением представляются следующие документы:

- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного учреждения по специальности;
- Программа итоговой государственной аттестации;
- приказ руководителя образовательного учреждения (директора колледжа) о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- сведения об успеваемости студента;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

5.10. Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

5.11. Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии хранится в делах образовательного учреждения постоянно.

5.12. Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом руководителя образовательного учреждения.

5.13. После окончания итоговой государственной аттестации государственная аттестационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа. Отчет предоставляется в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации в орган управления образованием, в ведении которого находится образовательное учреждение.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной аттестационной комиссии;
- перечень видов итоговой государственной аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждому виду итоговой государственной аттестации;
- недостатки в подготовке студентов;
- выводы и предложения.

5.14. Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего образования.

5.26. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний и умений.

5.27.Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

5.28.Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

5.29.Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость.

5.30.Тематика выпускных квалификационных работ определяется в Программе итоговой государственной аттестации.

5.31.Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

На все виды консультаций для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.32. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не позднее первого ноября последнего года обучения.

5.33. По утвержденной теме руководитель выпускной квалификационной работы

разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

5.34. В отдельных случаях допускается выполнение квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

5.35. Общее руководство и контроль за ходом выполнения квалификационных работ осуществляют заместители директора, председатели цикловых комиссий.

5.36. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более 2-х часов в неделю.

5.37. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

5.38. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

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

5.40. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

5.41. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не более 5 академических часов.

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

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

5.44. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и предлагает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

5.45. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

5.46. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

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

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

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании государственной аттестационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания. Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5.49. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентам той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

5.50. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в образовательном учреждении после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

5.51. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

5.52. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах.

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

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