



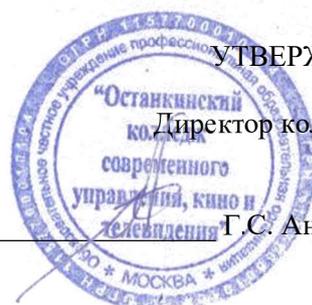
СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3

Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2

Телефон: (495) 646-81-80, сайт: www.ocollege.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Т.С. Андреева

Протокол № 1

Приказ от «22» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
в Образовательном частном учреждении профессиональной образовательной
организации
«Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»
(ОЧУ ПО «ОКСоУКиТ»)

г. Москва

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации разработано в соответствии со ст. 60 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) СПО по специальностям среднего профессионального образования. Рекомендаций по организации итоговой аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 10 июля 1998г. № 12-52-111 ин/12-23), Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования", Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, установленной колледжем, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

1.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих основных образовательных программ, является итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта

1.6. Итоговая аттестация включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта) (п. 8. 6. ФГОС СПО).

В соответствии с ФГОС на подготовку и защиту ВКР по специальностям колледжа отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР - 4 недели и на защиту ВКР - 2 недели.

1.7. Требования к ВКР утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании Совета колледжа с участием председателей аттестационных комиссий.

1.8. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации (подготовке и защите ВКР является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (п. 8.5. ФГОС СПО).

1.9. Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным требованиям колледжа по специальности.

1.10. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный

план.

ГЛАВА 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Колледж, являясь Оператором, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования предоставляет в региональный центр информационных систем г. Москвы сведения об обучающихся, прошедших итоговую аттестацию.

2.2. Колледж несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных ими в региональную или федеральную информационные системы.

2.3. Директор колледжа назначает лиц, ответственных за внесение сведений в федеральную и региональные информационные системы и обработку содержащейся в них информации, а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в федеральной и региональных информационных системах.

2.3. Все необходимые сведения колледж передает органам исполнительной власти г. Москвы для внесения в региональную информационную систему.

2.4. В региональную информационную систему вносятся следующие сведения:

а) сведения об обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - обучающиеся):

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, в региональную информационную систему вносятся реквизиты документа, которым колледж, реализующий программы среднего профессионального образования, подтверждает личные данные обучающегося), наименование образовательной организации, в которой освоена общеобразовательная программа, номер класса (группы) обучающегося, форма обучения, уровень общего образования (основное общее или среднее общее образование) (сведения вносятся образовательной организацией, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 20 января);

б) форма итоговой аттестации, перечень учебных предметов, выбранных для сдачи итоговой аттестации (сведения вносятся колледжем, реализующей общеобразовательные программы, ежегодно, до 5 марта);

в) отнесение обучающегося к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов (сведения вносятся в течение 2 дней со дня получения указанных сведений от обучающихся);

г) наличие допуска у обучающегося к итоговой аттестации (сведения вносятся в течение 2 дней со дня принятия колледжем соответствующего решения);

д) место сдачи итоговой аттестации;

е) отнесение участника единого экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов (сведения о расписании проведения итоговой аттестации, дате проведения экзаменов с указанием учебных предметов ежегодно, до 1 апреля);

к) сведения об экзаменационных материалах: количество экзаменационных материалов - в течение 2 дней со дня получения указанных материалов);

л) сведения о результатах итоговой аттестации:

номер и дата протокола, содержащего решение экзаменационной комиссии об утверждении, и (или) изменении, и (или) аннулировании результатов итоговой аттестации;

м) содержание решения экзаменационной комиссии (в течение суток со дня утверждения результатов итоговой аттестации);

н) сведения об апелляциях обучающихся, участников экзамена:

о) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего апелляцию, реквизиты

документа, удостоверяющего личность, содержание поданной апелляции (о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации либо о несогласии с результатами итоговой аттестации) (в течение суток со дня подачи апелляции);

п) номер и дата протокола, содержащего решение о результатах рассмотрения апелляции, содержание решения о результатах рассмотрения апелляции (в течение 2 дней со дня рассмотрения апелляции);

р) сведения о лицах, привлекаемых к проведению итоговой аттестации (далее - работники);

с) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, должность, образование и квалификация, виды работ, к которым привлекается работник во время проведения итоговой аттестации, реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с которым работник привлекается к проведению итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее чем за 2 недели до начала экзамена по соответствующему учебному предмету);

т) место и время выполнения работ, к которым привлекается работник во время проведения итоговой аттестации (не ранее чем за неделю и не позднее чем за 3 дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

у) сведения о гражданах, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей (далее - общественные наблюдатели), и об их присутствии при проведении итоговой аттестации:

ф) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата аккредитации, наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителя, заграничного учреждения, осуществившего аккредитацию, реквизиты удостоверения общественного наблюдателя, дата и место проведения экзамена, при проведении которого будет присутствовать общественный наблюдатель (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации не позднее, чем за 2 недели до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

информация о нарушениях, выявленных общественным наблюдателем при проведении итоговой аттестации (сведения вносятся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в течение недели со дня проведения экзамена);

ГЛАВА 3. СОСТАВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Итоговая аттестация выпускников колледжа состоит из 4-х этапов, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.2. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Предметом итоговой аттестации обучающегося является уровень профессиональной образованности, степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых), профессиональных компетенций:

- учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

3.4. Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

3.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта (работы), должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) работодателя или колледжа.

3.6. Тематика выпускных квалификационных работ определяется колледжем.

Обучающийся имеет право выбора своей тематики с обоснованием целесообразности её разработки.

3.7. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации установлен рабочим учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

3.8. Программа итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Обучающимися создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

3.9. Сроки проведения итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом колледжа по специальности.

ГЛАВА 4. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

4.1 Программа итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности.

4.2. Программа итоговой аттестации разрабатывается цикловыми методическими комиссиями и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании методического Совета колледжа.

4.3. Форма проведения итоговой аттестации - смешанная (компьютерное или письменное тестирование, устное решение проблемно-ситуационных задач и задач по неотложной помощи, выполнение практических манипуляций).

4.4. Программа итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала. Заместитель директора по учебной работе за 6 месяцев до итоговой аттестации проводит организационное собрание выпускников с повесткой дня:

- предварительный состав аттестационной комиссии;
- форма и методика проведения итогового междисциплинарного экзамена по специальности;
- требования к каждому этапу итогового междисциплинарного экзамена по специальности;
- критерии оценок каждого этапа и итогового междисциплинарного экзамена по специальности в целом;
- режим работы учебных кабинетов в период подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности.

Собрание оформляется протоколом. Протокол подписывают заместитель директора по учебной работе и старосты групп.

4.5. Перечни теоретических вопросов и практических манипуляций, сборники тестовых заданий и проблемно-ситуационных задач представляются студентам не позднее, чем за 2 месяца до начала экзамена (из федерального банка методического материала).

4.6. Экзаменационные билеты составляются на основании банка проблемно-ситуационных задач по специальностям. Содержание билетов до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в учебной группе не менее чем на 10.

4.7. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- утвержденная тематика выпускной квалификационной работы;
- необходимые экзаменационные материалы;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

4.8. I - этап программы : Контроль и оценка умения работать с потребителем услуг.

4.8.1. Контроль умения работать с потребителем осуществляется во время аттестации по итогам производственной практики.

4.9. II - этап программы экзамена: Контроль и оценка теоретических знаний.

4.10.1. Контроль теоретических знаний проводится в виде выполнения заданий в

тестовой форме.

4.11. III - этап программы экзамена: Контроль и оценка знаний и практических умений.

4.11.1. При проведении третьего этапа итогового междисциплинарного экзамена по специальности в аудитории должно находиться не более 5 обучающихся (не более 30 минут на 1 обучающегося).

4.12. IV - этап итогового междисциплинарного экзамена - защита выпускной квалификационной работы (см. Положение о дипломной работе)

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

5.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями, которые создаются Учреждением по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем.

5.2. Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

5.3. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.
- принятие решения о присвоении профессиональной квалификации каждому выпускнику по специальности и выдача соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- анализ организации и содержания итоговой аттестации в колледже;
- оценка уровня образования, осуществляемого колледжем, его соответствие требованиям Государственного образовательного стандарта;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов по специальности.

5.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе ФГОС СПО. При необходимости могут создаваться несколько аттестационных комиссий по одной образовательной программе или единая государственная аттестационная комиссия для группы родственных образовательных программ. Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, очно-заочной) по каждой основной профессиональной образовательной программе.

Состав аттестационных комиссий.

5.5. Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по программам среднего профессионального образования осуществляется аттестационными комиссиями, организуемыми колледжем по каждой основной профессиональной образовательной программе.

5.6. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем или начальном профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

5.7. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, программой итоговой аттестации по каждой профессиональной образовательной программе и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

5.8. Аттестационная комиссия организуется по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем. При необходимости могут создаваться несколько аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе среднего профессионального образования или единая аттестационная комиссия для группы родственных образовательных программ.

5.9. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем аттестационной комиссии не может быть работник колледжа.

5.10. Директор колледжа является заместителем председателя аттестационной комиссии по одной из образовательных программ среднего профессионального образования. Так, как в колледже организуется несколько аттестационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования, заместителями председателей аттестационных комиссий, назначаются заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями.

5.11. Аттестационные комиссии по программам среднего профессионального образования формируются из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних учреждений-преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников.

В составе аттестационной комиссии должно быть не менее 5 человек:

- председатель;
- руководители или заместители руководителей колледжей, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководители или заместители руководителей колледжей, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников);
- заместитель председателя - директор или заместитель директора колледжа;
- члены комиссии - преподаватели ведущих дисциплин
- ответственный секретарь назначается приказом директора из числа работников колледжа.

5.12. Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5.13. Место работы комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

5.14. Расписание проведения итоговой аттестации выпускников согласовывается с зав. отделения, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

5.15. Прием итогового междисциплинарного экзамена по специальности (1, 2, 3, 4 этапов) может осуществляться в 2-е смены в соответствии с расписанием, если в колледже работают две аттестационные комиссии.

5.16. Допуск обучающегося к итоговой аттестации объявляется приказом директора.

5.17. На заседания аттестационной комиссии колледжа представляются следующие

документы:

- приказ о назначении председателя;
- приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного учреждения;
- программа итоговой аттестации;
- сводные ведомости успеваемости студентов, подписанные заместителем директора по учебной работе и утвержденные директором колледжа;
- перечень материально-технического оснащения, материалов справочного характера, нормативных документов;
- аттестационные материалы (документация осуществления деятельностного процесса, перечень практических манипуляций, задания в тестовой форме, экзаменационные билеты с эталонами ответов);
- критерии оценки знаний и умений;
- журнал протоколов итоговой аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся.

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

5.19. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии хранится в архиве колледжа в течение 75 лет.

5.20. Первое заседание аттестационной комиссии проводится за 2 месяца до начала экзамена, посвящается организации работы аттестационной комиссии и процедуре проведения итогового междисциплинарного экзамена по специальности и оформляется как Протокол № 1.

5.21. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

5.22. Документы, оформляемые аттестационной комиссией по результатам работы:

- ведомости с оценками аттестуемых на каждом этапе итогового междисциплинарного экзамена по специальности;
- протоколы с оценками за каждый этап итогового междисциплинарного экзамена по специальности;
- протокол с итоговой оценкой аттестации выпускников и решением аттестационной комиссии о присвоении квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании выпускникам Учреждения;
- зачетные книжки студентов;
- отчет аттестационной комиссии.

5.23. Отчет аттестационной комиссии о проделанной работе обсуждается на педагогическом Совете колледжа.

5.24. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав аттестационной комиссии;
- вид итоговой аттестации;
- характеристика качества подготовки студентов по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов итоговой аттестации согласно Приложению №2;
- проблемы в подготовке студентов;
- выводы, предложения и рекомендации.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

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

6.2. Сдача экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.3. Экзаменационные материалы отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности и с учетом дополнительных требований колледжа.

6.4. В период подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности для студентов проводятся консультации по Программе итоговой аттестации, на которые выделяется до 40 часов на учебную группу из общего бюджета времени, отводимого на консультации.

6.5. Для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности обучающимся обеспечивается доступ к плакатам, муляжам, фантомам, оборудованию, аппаратуре в специально отведенные часы за 2 недели до начала экзамена.

6.6. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности состоит из 4-х этапов:

I этап - контроль и оценка умения работать в группе;

II этап - контроль и оценка теоретических знаний;

III этап - контроль и оценка знаний, практических умений по специальности;

IV этап - защита выпускной квалификационной работы.

6.7. Результаты любой из форм итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

6.8. Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.9. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику колледжа и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

6.10. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

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

6.12. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

6.13. Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно. Но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.14. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год. Справка установленного образца об обучении в колледже обменивается на диплом об образовании в соответствии с решением аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы. Для прохождения повторной итоговой аттестации, указанные лица должны быть восстановлены в

колледже на срок, необходимый для прохождения итоговой аттестации.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается колледже не более двух раз.

6.15. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6.16. К проведению итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

6.19. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

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

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

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии):

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

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

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

ГЛАВА 8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

8.1. Тема ВКР должна иметь практико-ориентированный характер.

Перечень примерных тем ВКР:

- . разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;

- . рассматривается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями;

- . утверждается колледжем после предварительного положительного заключения работодателей (п. 8.3. ФГОС СПО).

8.2. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

8.3. Обязательное требование - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (п. 8.6. ФГОС СПО).

8.4. При определении темы ВКР следует учитывать, что содержание ВКР может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

8.5. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной) за 2 недели, так как при ее прохождении обучающийся должен собрать практический материал для ее выполнения.

8.6. Выбранные темы ВКР оформляются приказом директора колледжа для каждого обучающегося.

ГЛАВА 9. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ.

9.1. При подготовке ВКР директор Учреждения каждому обучающемуся назначает руководителя и консультанта

9.2. К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

9.3. В обязанности руководителя ВКР входит:

- . разработка совместно со обучающимся плана ВКР;
- . разработка задания на подготовку 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.

9.4. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора, курирующему данное направление.

9.5. В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявление (не проявление) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и личный вклад обучающегося в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

9.6. В обязанности консультанта ВКР входит:

- . руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- . оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- . контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются по договоренности руководителя и консультанта, но не более двух часов в неделю на каждого обучающегося.

ГЛАВА 10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

10.1. Содержание ВКР включает в себя следующие разделы:

- . титульный лист;
- . содержание;
- . введение;
- . основная часть;
- . заключение;
- . список использованных источников;
- . приложения (при необходимости).

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

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

10.3.1. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

10.3.2. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1 ФГОС по специальностям колледжа);

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальностям колледжа);

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальностям колледжа).

10.3.3. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

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

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальностям колледжа);

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальностям колледжа) и другим общим компетенциям;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

10.3.4. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами,

раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более двух страниц текста.

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

- . законы Российской Федерации;
- . указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- . постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- . нормативные акты, инструкции;
- . иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- . монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- . иностранная литература;
- . интернет-ресурсы.

10.3.6. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

10.4. Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Оформление текста ВКР производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно - исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГЛАВА 11. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.

11.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

11.2. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

11.3. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

11.4. Рецензия должна включать:

- . заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- . оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- . оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- . общую оценку ВКР.

На рецензирование одной ВКР должно быть предусмотрено не более пяти часов.

11.5. В случае выполнения ВКР несколькими выпускниками, пишется общая рецензия на всю ВКР.

11.6. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

11.7. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

11.8. Заместитель директора в соответствии с должностными обязанностями при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГАК не позднее, чем за пять дней до начала государственной (итоговой) аттестации.

ГЛАВА 12. ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.

12.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

12.2. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем АК по согласованию с членами АК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании АК.

12.3. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

12.4. Защита ВКР каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания АК по защите ВКР. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний АК по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК.

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

12.6. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании АК и оцениваются простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

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

12.8. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

12.9. Обучающийся, не прошедший итоговой аттестации по результатам освоения ОПОП или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы АК.

12.10. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

12.11. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.

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

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

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

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

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

13.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

13.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа либо лицо,

исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

13.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

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

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

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

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

13.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию:

- выпускную квалификационную работу,
- протокол заседания экзаменационной комиссии,
- заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 14. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.

14.1. Порядок выдачи документов об образовании и о квалификации регламентируется настоящим положением и Положением о выдаче документов об образовании в колледже.

14.2. В колледже выдаются следующие документы:

1) документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных профессиональных программ в области квалификации, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

14.3. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа, осуществляющего образовательную деятельность. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном колледжем.

14.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, документы об образовании или документы об образовании и о квалификации. Образцы таких документов об образовании, документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

14.5. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией.

14.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

14.7. Лицам с ограниченными возможностями здоровья выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

14.8. Колледж вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены колледжем самостоятельно.

14.9. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.