

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО:
Советом ГБПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»
протокол №58
от «13» декабря 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБПОУ СО «Каменск-
Уральский педагогический
колледж»
протокол № 4
от «30» ноября 2017 г.



**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
В 2018 ГОДУ**

Каменск-Уральский
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ _____	4
III. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ _____	6
IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ _____	18
V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ _____	20
VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ _____	22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г № 968;

ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Минобрнауки России №1393 от 27 октября 2014г.,

ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного приказом Минобрнауки России №1351 от 27 октября 2014г.;

ФГОС СПО по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №998 от 13.08.2014;

Уставом ГБПОУ СО «Каменск-Уральского педагогического колледжа», утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 17.08.2015 №380-д;

Положением об учебно-исследовательской деятельности студентов ГБПОУ СО «Каменск-Уральского педагогического колледжа», утвержденным приказом директора № 154 - од от 09 ноября 2017г.;

2. Государственная итоговая аттестация выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» является обязательной, завершающей освоение основных образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Государственная итоговая аттестация выпускников в 2018 году

проводится по специальностям: 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании (очная форма обучения), 44.02.01 Дошкольное образование (очная и заочная формы обучения), 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (очная форма обучения).

4. Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта. Итоговая аттестация определяет степень готовности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей.

II. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

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

6. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

7. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной

экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области. Председателем государственной экзаменационной комиссии колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию; представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

8. Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

9. Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном (педагогическом) образовании;
- внесение предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

10. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

III. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018 году является защита выпускной квалификационной работы.

12. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а так же выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

13. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать специальности. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности её разработки. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик. Тематика выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании научно-методического совета и после проведения процедуры согласования с работодателями утверждается директором колледжа.

14. Выпускная квалификационная работа (ВКР) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта.

Дипломная работа состоит из теоретического и практического разделов. В первом разделе рассматриваются теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел посвящен проектированию педагогической деятельности, описанию ее реализации, оценке ее результативности (система разработанных занятий, уроков, форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий с обоснованием их разработки и рекомендациями по их применению).

Структура дипломной работы:

- титульный лист;
- содержание;

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются проблема, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования, нормативное обеспечение работы и аннотация основных источников;
- основная часть включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две или три главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение (необязательная часть): могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломной работы составляет от 40 до 60 страниц.

Дипломный проект – это работа, в которой дается теоретическое обоснование создаваемого продукта творческой деятельности и его представление в готовом виде в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой дипломного проекта.

Структура дипломного проекта:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формируются компоненты методологического аппарата: проблема, объект, предмет, цель, задачи работы, методы исследования, нормативное обеспечение работы и аннотация основных источников;
- пояснительная записка, в которой теоретически обосновываются объект и предмет исследования;
- практическая часть, которая представляется продуктом творческой деятельности в виде рабочей программы, сборника дидактических материалов и др.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения созданного продукта в профессиональной деятельности;
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение (необязательная часть).

Примерная структура сборника:

- название сборника материалов (методических рекомендаций, системы занятий, комплекта учебно-наглядных или учебно-методических пособий и т.д.);
- цель данного сборника;
- содержание сборника;
- условия реализации (где применялся данный материал), критерии оценки, результативность;
- выводы и рекомендации относительно возможности практического применения данного сборника материалов.

Структура программы соответствует нормативно-правовым документам по специальности.

15. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей колледжа,

имеющих опыт педагогической работы (не менее одного года), консультанты. В случае необходимости к руководству выпускной квалификационной работой могут быть привлечены специалисты других образовательных или научных организаций. При выполнении выпускной квалификационной работы возможно назначение руководителя.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

16. Защита теоретической части выпускной квалификационной работы

Защита теоретической части выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с графиком учебно-исследовательской деятельности.

Данная процедура организуется для уточнения темы ВКР, корректности научного аппарата, структуры исследования и оформления работы.

Обучающийся представляет титульный лист, содержание, введение, теоретическую часть и список использованных источников ВКР в печатном сброшюрованном в скоросшиватель варианте.

Члены экспертной комиссии формулируют замечания и предложения для дальнейшей работы по написанию ВКР.

Отметка на защите теоретической части ВКР не предполагается.

17. Защита задания на выпускную квалификационную работу в период прохождения преддипломной практики

Защита задания на выпускную квалификационную работу в период прохождения преддипломной практики проводится согласно графику учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

Основной задачей данной процедуры является утверждение или корректировка примерной темы ВКР. Корректировка темы после утверждения невозможна.

На процедуре защиты задания на выпускную квалификационную работу в период прохождения преддипломной практики обучающийся представляет подробное содержание практической части, реализация которой планируется в период прохождения преддипломной практики, а также заполненный бланк задания на выпускную квалификационную работу в период прохождения преддипломной практики.

Содержание утвержденного задания переносится в контрольно-учетные книжки по преддипломной практике обучающихся.

18. Нормоконтроль ВКР.

Целью процедуры нормоконтроля является проверка технико-грамматического оформления выпускных квалификационных работ.

ВКР проходят нормоконтроль не позднее, чем за 2 недели до даты защиты.

Для прохождения процедуры нормоконтроля обучающийся сдает в информационно-методический центр готовую работу в печатном виде, сброшюрованную в скоросшиватель.

Нормоконтролер заполняет бланк прохождения нормоконтроля, сообщает обучающемуся замечания и назначает срок их исправления.

Работа, прошедшая нормоконтроль, брошюруется типографским способом, подписывается нормоконтролером и отдается на рецензирование.

19. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу

Готовая выпускная квалификационная работа представляется научному руководителю для написания отзыва не позднее чем за 10 дней до даты

защиты ВКР.

Отзыв сдается в ГЭК в печатном виде с подписью руководителя за 2 дня до даты защиты ВКР.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Руководитель характеризует умение обучающегося организовать свой труд, наличие публикаций, выступлений на конференциях, участие в конкурсах и т.д., их перечень. Отметка и допуск к защите в отзыве не предполагается.

20. Рецензирование выпускных квалификационных работ.

На рецензирование ВКР передается в случае успешного прохождения процедуры нормоконтроля и не позднее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.

Рецензия сдается в ГЭК в печатном виде, с подписью рецензента за 2 дня до даты защиты ВКР.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензент по отношению к ВКР выступает в роли стороннего эксперта. В соответствии с этим его отзыв должен содержать более разностороннюю характеристику работы. В отличие от руководителя, он дает оценку раскрытия степени актуальности темы работы, соответствие представленного материала теме исследования, подтверждает наличие публикаций, участие в научно-технических конференциях, награды за участие в конкурсах на основании наличия копий или оригиналов работ, уровень выполнения ВКР.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (Приложение И).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

21. Защита выпускной квалификационной работы

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

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

Допуск ВКР к защите определяется заместителем директора по организации образовательного процесса на основании отметки о прохождении нормоконтроля, отзыва и рецензии на ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в открытой форме во время процедуры итоговой государственной аттестации выпускников. Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в ГЭК с отзывом научного руководителя и рецензией специалиста за 2 дня до защиты ВКР.

На защиту ВКР отводится до 25 минут на одного обучающегося. Процедура защиты выпускных квалификационных работ включает:

- выступление студента до 15 минут;
- представление отзыва и рецензии на данную работу - 3 минуты;

– ответы на вопросы членов ГЭК - 5 минут.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

22. Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям 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.

Выпускные квалификационные работы должны быть представлены на бумажном и электронном носителях.

Текст работы должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги в текстовом редакторе Word формата А4 (210x297). Параметры страниц: верхнее поле –20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле –30 мм, правое поле – 10 мм; межстрочный интервал – 1,5.

Размер шрифта Times New Roman № 14. Выравнивание текста по ширине страницы. Красная строка – 1,25 см (клавиша Tab). Для оформления таблиц можно выбирать меньший размер шрифта и интервал.

Титульный лист - первая страница работы, которая должна содержать основные сведения о работе и её авторе. В верхней части листа указывается название учебного заведения в полном объеме, без сокращений (Размер шрифта TimesNewRoman № 12, выравнивание по центру). В центре листа - тема работы (Размер шрифта TimesNewRoman № 16, полужирный, выравнивание по центру). Тема должна быть указана без кавычек и без слова «тема» (размер шрифта TimesNewRoman № 14, выравнивание по центру).

Справа указывается Ф.И.О. исполнителя (полностью), специальность, группа, Ф.И.О. руководителя (полностью) (Размер шрифта TimesNewRoman № 14, выравнивание по левому краю). Внизу титульного листа обозначается город и год написания работы (Размер шрифта TimesNewRoman № 14, выравнивание по центру).

На титульной странице нумерация не ставится, она начинается со второй страницы, считается с цифры «2» (соответствует содержанию). Цифры арабские.

Содержание следует после титульного листа работы. В нем указываются основные части работы (в соответствии с характером и содержанием) с указанием соответствующих страниц. Содержание оформляется автоматизированным списком.

Во введении названия категорий понятийного аппарата выделяются жирным шрифтом (проблема, цель, задачи, методы исследования и т.п.).

Основной текст излагается в произвольной форме. По ходу изложения материала автор может ссылаться на других авторов, всевозможные источники (документы, карты, таблицы, схемы и т. д.), которые должны располагаться после использованного текста.

Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы. Название глав и пунктов печатаются с заглавной буквы полужирным шрифтом, размер шрифта № 14, точка в конце названия не ставится, выравнивание по левому краю, с

абзацным отступом.

Заголовки разделов (глав) нумеруются арабскими цифрами с точками, пунктов (параграфов) – двумя арабскими цифрами, где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая – номеру параграфа. После последней цифры точка не ставится. Расстояние между заголовками и текстом отделяется одним интервалом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Допускается вписывать в текст, изготовленный компьютерным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки вручную, черными чернилами, пастой или тушью.

Выпускные квалификационные работы брошюруются типографским способом с прозрачной обложкой.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Если необходимо обозначить сложный термин аббревиатурой, то ее следует указать сразу же после первого использования данного сложного термина в тексте. Например, «средства массовой информации (СМИ)». Далее этой аббревиатурой можно пользоваться без расшифровки. Не допускается использования аббревиатуры на Титульном листе, в Содержании и в заголовках работы.

Под рисунками могут выступать графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотографии, иллюстрации и т.п. На любой из этих элементов необходима ссылка в круглых скобках, например: (Рисунок 1). Размещаются они сразу же после того, как о них зашла речь в работе. Все рисунки имеют свой номер и, если есть необходимость, название, после которого не ставится точка.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название рисунка обязательно должно располагаться под ним. Подпись должна оформляться по центру, без абзацев, шрифтом Times New Roman 14.

Недопустимы никакие излишества в оформлении (рамочки, рисунки, галочки, звездочки и т.п.), которые не касаются содержания работы.

Таблицы также располагаются после их упоминания по тексту. Они имеют свой номер и название, последнее находится в правом верхнем углу от

самой таблицы. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» ее номер и наименование указывают один раз справа над первой частью таблицы, а над другими частями также справа пишут слова «Продолжение таблицы» (или «Окончание таблицы») и указывают номер таблицы.

Формулы и уравнения оформляются как самостоятельный абзац текста, выделяются пустыми строками, им присваиваются порядковые номера, которые помещают в круглые скобки и ставят справа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример — ...в формуле (1). Формулы пишутся с новой строки, при этом делается отступ. При необходимости переноса формулы математический знак будет располагаться на основной строке.

Приложения располагаются после списка использованных источников. В тексте обязательно делается на него ссылка в круглых скобках. Их подписывают заглавными буквами алфавита, например, А, Б, В и т. д. (кроме Ъ, Ы, Ч, О, Й, Э) вверху справа.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Отсылки на источники делаются в квадратных скобках, при этом первая цифра в скобке – номер источника в списке используемых источников, вторая через запятую – страница источника. Пример: [5, с.68]. Другие ссылки и сноски не допускаются. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания отсылок на источник работа к защите не допускается. Не допускается упоминание в списке источников, с которыми не была произведена работа.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании исследовательской работы в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- текстовые документы (в алфавитном порядке)
- электронные ресурсы.

23. Основные требования к оформлению мультимедийной презентации на защиту ВКР.

Первый слайд презентации должен соответствовать титульному листу работы. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. На одном слайде не должно быть более 6 строк текста. Рекомендуется использовать не более трех цветов на одном слайде. Необходимо использовать максимально пространство экрана (слайда).

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Текст должен хорошо читаться на выбранном фоне. Шрифт для заголовков – не менее 28, для информации не менее 22-24. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание, рамки, границы, заливку и т.п. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Слайды не должны быть перегружены анимационными эффектами. Для смены слайдов используется один и тот же анимационный эффект.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами, с анимацией.

На итоговом слайде может повториться список основных тем или разделов презентации с темой работы. Можно повторить титульный слайд презентации.

24. После защиты всех представленных работ члены Государственной экзаменационной комиссии оценивают у каждого студента грамотность построения речи, степень владения профессиональной терминологией, умение квалифицированно отвечать на вопросы, полноту представления иллюстративных материалов выступления и уровень представления материалов. Каждому студенту выставляется оценка, председатель Государственной экзаменационной комиссии оглашает результаты защиты выпускных квалификационных работ.

25. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

26. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

29. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо»,

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

30. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

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

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

33. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

34. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального

образования. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

35. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

37. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

38. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышающих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая

аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

41. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления

результатов государственной итоговой аттестации.

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

43. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

46. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

государственной итоговой аттестации;

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

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

48. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

49. 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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

50. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.