

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrokolledg.ogni@yandex.ru

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педсовета колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 202 1 г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ РД «Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни
/ Сулейманова М.М.
от «31» августа 202 1 г.

Положение
о выпускной квалификационной работе
выпускников, освоивших основные
профессиональные образовательные
программы СПО в государственном
бюджетном профессиональном
образовательном учреждении РД
«Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение о выпускной квалификационной работе выпускников, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – положение) разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки РФ от 25.10.2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Устава образовательной организации..
- 1.2 Выпускная квалификационная работа представляется на государственную (итоговую) аттестацию выпускниками, завершающими обучение в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Аграрный колледж» (далее – Колледж) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.
- 1.3 Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у студентов.
- 1.4 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.5 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям предприятий, организаций, учреждений различных организационно-правовых форм.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ.

- 2.1 При разработке программы государственной (итоговой) аттестации выпускников определяется тематика выпускных квалификационных работ в соответствии с присваиваемой квалификацией.

2.2 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа совместно со специалистами предприятий и учреждений, заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями и объединениями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

2.3 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития отрасли, науки, техники, производства, экономики.

2.4 Руководителя выпускной квалификационной работы назначает директор Колледжа. Кроме основного руководителя при необходимости могут назначаться консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

2.5 Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя, возможных консультантов и срока выполнения) оформляется приказом директора Колледжа.

2.6 По утвержденным темам руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента.

2.7 В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

2.8 Задание на выпускную квалификационную работу (дипломный проект – далее ДП) должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность, квалификацию;
- Тему ДП
- Сведения о руководителе ДП;
- Содержание пояснительной записки;
- Примерный перечень иллюстративного материала, чертежей, рисунков, репродукций, графиков, схем, слайдов и т.д. (графическая часть);
- График выполнения ДП;
- Срок выполнения ДП.

2.9 Задания выпускную квалификационную работу рассматриваются методическими комиссиями, подписываются руководителем ДП и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.10 Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.11 Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение

времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.12 График выполнения выпускных квалификационных работ по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

2.13 Общее руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.14 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Разработка индивидуальных заданий;
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- Оказание студенту помощи в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- Подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми студентов.

2.15 Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- Консультирование по содержанию и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы в консультируемой части;
- Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в консультируемой части;
- Контроль выполнения выпускной квалификационной работы в консультируемой части.

2.16 Общий график выполнения выпускной квалификационной работы в части – подготовка и защита, составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

3. Требования к выпускной квалификационной работе.

3.1. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / проект, письменная экзаменационная работа) оформляется на компьютере.

3.2. Оформляется ВКР на белых листах размером А4 (210х297 мм) в книжной ориентации страницы (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы), с полями слева – 2,5 см, сверху – 2 см, справа – 1,5 см, внизу – 2 см, с межстрочным интервалом – 1,5.

3.3. ВКР оформляется шрифтом Times New Roman, размер кегля шрифта 12-14: основной текст 14, таблицы 12.

3.4. Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерации, номер на первой

странице не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части страницы по центру.

3.5. Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами с разделителем в виде точки. Заголовки разделов помещаются на отдельной странице.

Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

3.6. Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номер иллюстрации включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации (рис.1.2.).

3.7. Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом углу пишется «Таблица № ...», а ниже по центру – название таблицы. Порядок нумерации таблиц такой же, что и рисунков.

3.8. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера в круглых скобках, справа от формулы.

3.9. Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзачного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия. Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

3.10. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста, без приложений.

Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

3.11. ВКР имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- титульного листа,
- содержания,
- введения,
- основной части состоящей как правило из 3-х глав (разделов)
- заключения,
- библиографии (список источников),
- приложений.

3.12. Во введении раскрывается актуальность выбранной темы; формулируется проблема, которую выпускник должен решить в данной работе;

- определяются цели и задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели; определяются объект и предмет исследования;
- объект - где проводится исследование (регион, город, поселок), на базе какой организации (предприятия);
- предмет - что исследуется (например, социально-экономические, трудовые отношения по поводу... и пр.);
- даются особенности и краткое содержание теоретической и практической частей работы.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

3.13. Объект исследования — это та или иная область профессиональной деятельности, которая выражена в теоретических или практических знаниях о ней.

Предмет исследования — это та или иная сторона, свойство, отношение объекта, которые изучаются с определенной целью и в определенных условиях.

Следующий шаг — определение цели и задач исследования. Цель вытекает из темы и проблемы профессионального поиска и имеет две составные части: теоретическую и практическую.

Задачи исследования — это составные части цели. Задачи исследования обозначены, как правило, в структуре содержания работы.

Вся эта работа идет параллельно с изучением литературы по выбранному объекту исследования с постоянным сокращением ее объема за счет углубления изучения содержания в связи с темой и проблемой объекта изучения.

И последний, четвертый вопрос введения — это краткая характеристика используемых в работе методов исследования.

Это очень важный и, как показывает практика, трудный для обучающихся вопрос, так как требует разработки, подбора собственных методов исследования тех или иных вопросов формирования профессиональной деятельности.

3.14. Требования к изложению материала При изложении теоретического материала ВКР необходимо соблюдать следующие основные требования:

- - конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- - четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- - логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- - аргументированность (т. е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями ведущих специалистов данной области;
- - точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования ваших высказываний.

3.15. Основная часть состоит из трех глав.

В первой главе ВКР рассматриваются теоретические вопросы по теме работы, дается обзор литературных источников (книг, журналов, монографий, газетных статей, материалов конференций и т.д.), освещаются законодательно-нормативные акты.

Обзор литературы должен показать знание выпускником специальной литературы, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы. В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы. Объем первой главы дипломной работы составляет до 10 страниц.

Вторая глава носит аналитический, исследовательский характер. В ней

приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К числу их, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования (организации, структуры, законодательства, нормативных актов, практики деятельности и т.п., в зависимости от целей ВКР), целевые ориентиры и стратегии деятельности, результаты рыночного анализа, организационная структура управления, система внешних и внутренних организационных, экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния организации, предприятия. Проводится общая оценка достижений и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В заключении второй главы обучающийся определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает (решает), пути и методы ее решения.

Объем второй главы примерно составляет 12-15 страниц.

Третья глава посвящена практическому решению поставленной проблемы. Эта часть ВКР должна носить проектный характер. Здесь разрабатываются новые подходы и направления деятельности, новые продукты и технологии, новые законодательные и нормативные акты и т.п. Вырабатывается система административных, экономических, социально-психологических, профессионально направленных (специальных) мероприятий и процедур, необходимых для внедрения предлагаемых решений в практику деятельности. Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного автором в первых главах, и полностью решать поставленные задачи.

В третьей главе излагаются и анализируются полученные результаты, дается прогнозная экономическая, профессиональная оценка предлагаемого варианта решения проблемы. Объем третьей главы работы 10-15 страниц.

В главах работы допускаются параграфы. Каждый параграф начинается с задачи и заканчивается выводом.

Каждая глава содержит обобщения в виде выводов, которые имеют конкретные формулировки.

3.16. Заключение. В заключении последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Результаты (выводы) исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

3.17. Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь

отражение в тексте выпускной квалификационной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

3.18. Приложения. Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, сценарии, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем ВКР не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

4. Рецензирование выпускных квалификационных работ.

4.1 Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, учреждений, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой и содержанием выпускных квалификационных работ.

4.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ утверждаются приказом директора колледжа.

4.3. Рецензия должна включать:

- Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
 - Оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной работы;
 - Оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
 - Общую оценку выпускной квалификационной работы.
- На рецензирование одной выпускной квалификационной работы предусматривается не более 5 академических часов.

4.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за один день до защиты выпускной квалификационной работы.

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

5. Процедура допуска студентов к государственной (итоговой) аттестации.

5.1 Целью процедуры допуска студентов к ГИА является определение степени готовности выпускников к защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

5.2 К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой ПО СПО.

5.3. По завершении выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы, но не позднее чем за 5 дней до защиты руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией передает заместителю директора по учебной работе.

5.4. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает приказом вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

5.5 В случае выявления серьезных недостатков в ВКР студент к защите не допускается, и в пределах сроков работы Государственной аттестационной комиссии ему отводится время для исправления недостатков прохождения процедуры допуска к защите повторно.

6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.

6.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя ГАК или его заместителя. В день заседания ГАК заслушивает не более 8 студентов. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося.

6.2 До начала защиты директор колледжа представляет дипломникам членов ГАК.

6.3 Примерный порядок работы ГАК:

1. Представление выпускника.
2. Доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР.
3. Ответы выпускника на вопросы членов ГАК.
4. Общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается отзыв руководителя ВКР).
5. Выступление рецензента (при его отсутствии зачитывается текст рецензии).
6. Дискуссия, в которой могут принимать участие как члены ГАК, так и любой из присутствующих преподавателей от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля.
7. Заключительное слово выпускника, в котором обязательно даются разъяснения на замечания рецензента и высказывается свое отношение к мнениям участников дискуссии.

6.4 . Регламент доклада студента на защите ВКР – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите ВКР.

Общая характеристика выпускной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,
- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание выпускной работы,
- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы,
- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании выпускной квалификационной работы.

Характеристика основного содержания выпускной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,
- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,
- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы:

- какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их решить
- степень удовлетворенности результатами проделанной работы
- над какими вопросами темы работа будет продолжена.

6.5 При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГАК учитываются:

- Доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- Ответы выпускника на вопросы;
- Оценка рецензента;
- Отзыв руководителя.

6.6 Защита ВКР оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Обучающемуся, не выполнившему ВКР или получившему оценку при защите оценку «неудовлетворительно», выдается справка установленного образца о том, что обучающийся обучался в колледже.

6.7 Решение ГАК об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании по завершении защиты всех работ, запланированных на данное заседание. При равном количестве голосов председатель ГАК (или заместитель председателя в отсутствии председателя) обладает правом решающего голоса.

6.8 На заседании ГАК может приниматься решение о рекомендации выпускных работ к внедрению в производство, представлению на получение авторских прав или о выдвижении на конкурс.

6.9 Заседания ГАК по защите ВКР протоколируются секретарем ГАК. Нумерация протоколов начинается с №1 в каждой новой книге протоколов. В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ГАК, указывается дата защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, Оценка ВКР, особое мнение членов комиссии. В этом же протоколе, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома. Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем ГАК, его заместителем, членами комиссии и секретарем.

6.10 По завершении работы ГАК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносится в зачетную книжку. Указанная запись заверяется подписью председателя ГАК.

6.11 По окончании оформления необходимой документации председатель ГАК публично подводит итоги государственной (итоговой) аттестации, объявляет оценки, выставленные ГАК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении в производство и пр, объявляет решение о присвоении квалификации.

6.12 По окончании работы ГАК председатель составляет отчет по установленной форме.

7. Процедура повторной защиты и сроки дополнительных заседаний ГАК.

7.1 Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, при восстановлении в колледж имеет право на повторную государственную (итоговую) аттестацию.

7.2 Повторная государственная (итоговая) аттестация назначается не ранее следующего периода работы ГАК и не позднее чем через пять лет после прохождения процедуры государственной (итоговой) аттестации впервые.

Повторная государственная (итоговая) аттестация не может быть назначена более двух раз.

7.3 Студенту, не защищавшему ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), приказом директора может быть предоставлена возможность защиты ВКР в следующий период работы ГАК, но не более чем на один год.

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников (далее - Индивидуальные особенности).

8.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются Министерством здравоохранения Республики Дагестан, ГБПОУ «Аграрный колледж», Положения, правила и порядки колледжа, Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Аграрный колледж»
- 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;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

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

9.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

9.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа (филиала) одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех-пяти человек из числа преподавателей Колледжа (филиала), имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа (филиала) либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа Колледжа (филиала).

Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

9.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

9.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными

при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

9.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

9.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании

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

9.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь апелляционной комиссии и хранится в архиве

7. Хранение выпускных квалификационных работ.

10.1 Выполненные студентами ВКР сдаются секретарем ГАК секретарю учебной части и хранятся после их защиты в архиве колледжа не менее 5 лет. По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы утилизируются в установленном порядке.

10.2 Утилизация выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

10.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях колледжа.