

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
	Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГАПОУ «НПК
имени Е.Н. Королёва»**

Т.А. Куприянова

« »

2017год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Нижнекамск, 2017

1 Общие положения

1.1 Положение о Порядке проведения государственной итоговой аттестации в ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» (далее, Колледж) разработано в соответствии с Приказом Министерства и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства и науки РФ от 31 января 2014 г. №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Колледже, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 и Письмом Департамента Государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20 июля 2015 года №06-846 «О направлении методических рекомендаций (Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена).

1.2 В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС) по программам СПО профессиональная образовательная организация (далее — образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена (далее, ППССЗ) должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее — ГИА).

1.3 Локальные нормативные акты Колледжа, регулирующие проведение ГИА

- Программа государственной итоговой аттестации, утвержденная за 6 месяцев до ГИА;
- Приказ о создании государственной экзаменационной комиссии;
- Приказ о создании апелляционной комиссии;
- Приказ о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ, о назначении руководителей и консультантов;
- Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите выпускной квалификационной работы;
- Расписание заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- Протоколы заседаний ГЭК;
- График консультаций

1.3 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

1.4 В соответствии с требованиями ФГОС СПО формой государственной итоговой аттестации по ППССЗ СПО по специальностям реализуемым Колледжем является:

- защита выпускной квалификационной работы (далее, ВКР).

1.5 Обучающийся ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва» успешно освоивший ППССЗ СПО выполняет ВКР в виде дипломного проекта.

1.6 Подготовка и защита ВКР (дипломного проекта) способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач,

а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

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

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

2 Организация работы государственных экзаменационных комиссий

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО защита ВКР проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее, ГЭК), которые создаются Колледжем по каждой ППССЗ среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

2.2 ГЭК является единой для всех форм обучения (очной и заочной).

2.3 ГЭК 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.

2.4 Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

2.5 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.6 Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки РТ, по представлению Колледжа.

2.7 Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, 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.

2.8 Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае организации в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии назначаются заместители директора по учебно-производственной или учебно-методической работе или педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

Численность государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором из числа работников колледжа.

2.9 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.10 На заседания государственной экзаменационной комиссии колледжем представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальностям;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- Документы, подтверждающие освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (сводная ведомость успеваемости, характеристика с места прохождения практики, портфолио и др.);
- Зачетные книжки с оформленным допуском к государственной итоговой аттестации;
- Книга протоколов заседаний ГЭК.

2.11 После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации представляется в Министерство образования и науки РТ.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень видов государственной итоговой аттестации студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности и рекомендации о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников.

3 Программа государственной итоговой аттестации

3.1 Программа ГИА (далее, Программа) является частью ППССЗ по специальностям, реализуемым Колледжем.

3.2 Программа ежегодно разрабатывается цикловой (предметной) комиссией по специальности.

3.3 Утверждается Программа директором Колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета, согласования с председателем государственной экзаменационной комиссии

3.4 Программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.5 Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационные материалы;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ СПО.

4.2 Объем времени на подготовку и проведение ГИА установлен ФГОС СПО по специальностям.

4.3 Сроки проведения ГИА определяются Колледжем в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по специальностям.

4.4 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

4.5 Допуск обучающихся к ГИА объявляется приказом по колледжу, не позднее чем за 1 неделю до выхода на ГИА (подготовка и защита дипломного проекта).

5 Определение темы и руководство квалификационной работой

5.1 Перечень тем ВКР (дипломных проектов) разрабатывается преподавателями колледжа на заседаниях предметных (цикловых) комиссиях, согласовываются с председателем ГЭК и утверждаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за шесть месяцев начала государственной итоговой аттестации (*Приложение А*)

5.2 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ среднего профессионального образования.

5.3 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

соответствовать разработанному заданию;

включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

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

5.5 При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

5.6 Для подготовки ВКР студенту назначаются руководитель, консультанты и рецензенты.

5.7 В обязанности руководителя ВКР (дипломного проекта) 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.

5.8 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

5.9 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

5.10 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением.

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

5.12 В обязанности консультанта ВКР входят:

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.

5.13 Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются «Положением о планировании педагогической нагрузке».

5.14 Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей, консультантов и рецензентов осуществляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику (*Приложение Б*).

5.15 Задание на дипломное проектирование по специальностям рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и доводится до студентов не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику (*Приложение В*).

6 Структура , содержание и требования к оформлению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

6.1 Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Колледжем исходя из специфики специальности.

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

6.3 Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению ВКР (дипломного проекта) определяются «Методическими указаниями по выполнению курсового и дипломного проектирования» по специальностям, реализуемым в Колледже.

6.4 «Методические указания по выполнению, написанию и защите выпускной квалификационной работы» разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждаются заместителем директора по УМР.

7 Рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

7.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

7.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда обучающегося. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

7.3 Рецензенты ВКР определяются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

7.4 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.

7.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

7.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

7.7 Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующие отделениями после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

8 Процедура защиты ВКР (дипломного проекта)

8.1 Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя.

8.2 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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

8.4 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.

8.5 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

8.6 Результаты защиты дипломных проектов (работ) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

8.7 Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

8.8 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК.

8.10 Ведение протоколов осуществляется в пронумерованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в архиве Колледжа в течение установленного срока (*Приложение Г*).

8.11 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче диплома об образовании объявляется приказом директором колледжа (*Приложение Д*).

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

8.12 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

8.13 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты отчисляются из Колледжа и получают академическую справку установленного образца.

8.14 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

8.15 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

8.16 В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

9 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

9.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА 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 ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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).

9.3 Дополнительно при проведении ГИА 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 слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуально 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.

9.4 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.

10 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.1 По результатам ГИА, участвовавший в государственной итоговой аттестации, 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).

10.2 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 государственной итоговой аттестации.

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

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

10.4 Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

10.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

10.6 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.

10.7 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

10.8 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 ГИА;

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.

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

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

10.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении ре-

зультата 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 государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

10.11 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 роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

11 Хранение выпускных квалификационных работ

11.1 Выполненные ВКР (дипломные проекты) хранятся после их защиты в архиве колледжа не менее 5 лет после выпуска обучающихся.

11.2 Списание ВКР (дипломных проектов) оформляется соответствующим актом.

11.3 Лучшие ВКР (дипломные проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

11.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор Колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР (дипломных проектов) выпускников.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 ГАПОУ "Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва"

ПРИКАЗ

г. Нижнекамск

Об утверждении тем выпускных квалификационных работ (дипломных проектов)

1. Утвердить темы выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) на _____ гг.

№ темы	Название темы
1	
2	
3	
4	

Директор колледжа

Согласовано

Зам. директора по УМР

Приказ составил

Зав. строительно-технологическим
 отделением

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 ГАПОУ "Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королева"

ПРИКАЗ

г. Нижнекамск

О закреплении тем выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) за студентами группы _____ и назначении руководителей, консультантов и рецензентов

На основании Программы об ГИА выпускников ГАПОУ "Нижнекамский политехнический колледж им. Е.Н. Королёва" и решения предметной (цикловой) комиссии по специальности _____ протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

§1

Закрепить темы выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) за студентами, назначить руководителей и рецензентов:

Ф.И.О	Группа	Тема дипломного проекта	Индивидуальное задание и задание по безопасности труда на предприятии	Руководитель дипломного проекта	Рецензент дипломного проекта

§2

Назначить консультантов экономической части:

§3

Назначить нормоконтролером дипломных проектов:

§4

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя предметной (цикловой) комиссии _____

Директор колледжа

Согласовано
зам. директора по УМР

Приказ составил
зав. _____ отделением

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

РАССМОТРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии _____ дисциплин

Протокол № _____ от _____ г.

Председатель ПЦК _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе _____

Задание

на выпускную квалификационную работу (дипломное проектирование) по специальности

титульный лист

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

ПРОТОКОЛЫ

заседаний государственной экзаменационной комиссии

г. Нижнекамск
20 год

1 лист

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Специальность

Форма обучения

Группа №

ВЫПУСК 2015 ГОДА

СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии	Ф. И.О	Занимаемая должность
Председатель		
Заместитель председателя	Куприянова Татьяна Адиславовна	Директор ГАПОУ «Нижне- камский политехнический колледж имени Е.Н. Коро- лёва»
Члены комиссии		
Секретарь		

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

ПРОТОКОЛ № 1

заседания государственной экзаменационной комиссии

00.00.00г

По защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

Студента(ки) группы _____

ФИО _____

на тему: _____

Дипломный проект выполнен под руководством ФИО

Пр и с у т с т в о в а л и:

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя:

Члены экзаменационной комиссии:

Секретарь:

В государственную экзаменационную комиссию представлены:

1. Пояснительная записка на _____ листах.

2. Чертежи к проекту на _____ листах.

3. Отзыв руководителя: _____

4. Рецензия: _____

Вопросы дипломанту:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент (ка) _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу (дипломный проект) с оценкой _____ -

2. Присвоить _____ квалифика-
цию _____

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

г. Нижнекамск

О выдаче дипломов об образовании и отчислении в связи с окончанием обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании решения Государственной экзаменационной комиссии нижеследующих студентов очной (очно-заочной (вечерней), заочной) формы обучения, защитивших дипломные проекты по специальности с присвоением квалификации *техник*, выдать дипломы об образовании и отчислить из ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» с _____ 20__ г. в связи с окончанием обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата защиты диплома	№ протокола	Оценка	Диплом с отличием

Директор ГАПОУ
 «Нижнекамский политехнический колледж
 имени Е.Н. Королёва»

Приказ подготовил:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Богданова В.В.		
Зав. электротехническим отделением	Сергеева Р.В.		
Зав. строительно-технологическим отделением	Евсеева Н.А.		
Зав. заочным отделением	Подопрелова Н.Н.		
Председатель первичной профсоюзной организации	Фархутдинова Г.Д.		
Председатель студенческого Совета	Ковшенина Ю.Е.		

Разработчик:  заместитель директора по УМР Т.С.Муллагалиева