



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 21 » августа 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО КУРСКАЯ ГСХА**

ПЛ 04.01.00/05-2018

Утвержден и введен в действие Приказом № 228<sup>А</sup> от « 30 » августа 20 18 г.

Дата введения с « 01 » сентября 20 18 г.

Срок действия до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
замена нового

Введен: взамен ПЛ 04.01.00/05-2017 от 16.10.2017 г.

Рег. № 00337

Версия 05

Стр. 1 из 26

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения и обозначения.....	4
5 Основные нормативные положения.....	5
5.1 Требования к результатам освоения ОПОП СПО. Объем и сроки ГИА...	5
5.2 Формы ГИА.....	5
5.3 Государственная экзаменационная комиссия .....	6
5.4 Порядок определения темы ВКР.....	7
5.5 Порядок назначения руководителя ВКР и консультанта.....	8
5.6 Требования к структуре, содержанию, объему и оформлению ВКР....	10
5.7 Порядок рецензирования ВКР.....	11
5.8 Порядок проведения ГИА.....	12
5.9 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
5.10 Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	15
5.11 Хранение ВКР.....	17
Приложение А (обязательное) Форма заявления на выполнение ВКР на кафедре.....	18
Приложение Б (обязательное) Форма календарного плана выполнения ВКР..	19
Приложение В (обязательное) Форма задания на подготовку ВКР.....	20
Приложение Г (обязательное) Форма отзыва на ВКР.....	21
Приложение Д (обязательное) Форма рецензии на ВКР.....	23
Лист согласования.....	25
Лист ознакомления сотрудников.....	26

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «О государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Курская ГСХА» (далее – положение) устанавливает правила организации и проведения в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся (далее – выпускников), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия) использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3 Настоящее положение распространяется на:

- все структурные подразделения академии, обеспечивающие подготовку по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- обучающихся всех форм обучения, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными соответствующими

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

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

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186;

- Уставом академии.

### 3 Термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

**Государственная итоговая аттестация** – завершающая образовательную программу форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

### 4 Сокращения и обозначения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова».

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

Факультет СПДО – факультет среднего профессионального и дополнительного образования.

ФГОС СПО - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

## **5 Основные нормативные положения**

### **5.1 Требования к результатам освоения ОПОП СПО.**

#### **Объем и сроки ГИА**

5.1.1 Совокупность требований к результатам освоения ОПОП СПО определена ФГОС СПО по специальностям.

5.1.2 Требования к результатам освоения образовательной программы являются обязательным компонентом программы ГИА, входящей в состав ОПОП СПО.

Программу ГИА, включающую критерии оценивания результатов, требования в ВКР, задания к ВКР и демонстрационному экзамену (при наличии), процедуру прохождения аттестации, разрабатывает выпускающая кафедра факультета СПДО. Программа ГИА утверждается ректором академии после ее обсуждения на заседании Совета факультета СПДО с участием председателей ГЭК. Программа ГИА, утвержденная ректором академии, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Программа ГИА ежегодно актуализируется до начала учебного года на заседаниях выпускных кафедр и методической комиссии факультета СПДО.

5.1.3 ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.1.4 В соответствии с требованием ФГОС СПО объем ГИА в учебных планах ОПОП СПО, реализуемых в академии, устанавливается в количестве 6 недель: подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Сроки ГИА устанавливаются календарным графиком учебного процесса по каждой ОПОП СПО.

#### **5.2 Формы ГИА**

5.2.1 Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО являются защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

5.2.2 ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, дисциплине (при наличии) определяет уровень освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

5.2.3 ВКР выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и (или) демонстрационного экзамена.

### **5.3 Государственная экзаменационная комиссия**

5.3.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится ГЭК, которые создаются академией по каждой реализуемой ОПОП СПО.

5.3.2 ГЭК формируется из педагогических работников академии и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

В состав ГЭК входят 5 человек: председатель и 4 члена комиссии.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора академии не позднее, чем за два месяца до начала работы ГЭК.

5.3.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по представлению академии.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в академии, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5.3.4 Декан факультета СПДО является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в академии нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателей ГЭК из числа заведующих кафедрами и педагогических работников факультета СПДО.

5.3.5 ГЭК действует в течение одного календарного года.

5.3.6 Расписание заседаний ГЭК утверждается приказом ректора академии и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за два месяца до начала ее заседаний.

## 5.4 Порядок определения темы ВКР

5.4.1 Темы ВКР определяются выпускающими кафедрами факультета СПДО и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практикоориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

5.4.2 Перечень тем обсуждается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий факультета СПДО с участием председателей ГЭК и согласуется с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Перечень тем размещается на информационных стендах выпускающих кафедр факультета СПДО.

5.4.3 К каждой теме ВКР разрабатываются примерные задания. Экспертиза заданий на выполнение ВКР осуществляется на заседании методической комиссии факультета СПДО в ноябре месяце текущего учебного года.

5.4.4 Тема ВКР должна быть актуальной, практически значимой и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

Выполненная ВКР 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.

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

5.4.6 При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться на:

- обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

5.4.7 Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. О выбранной теме обучающийся сообщает в личном заявлении, которое пишется на имя заведующего кафедрой (приложение А). Заявление подается в период с 01 марта по 15 марта текущего учебного года.

Обучающиеся могут подать заявление о выполнении ВКР совместно. Возможность разработки конкретной темы ВКР несколькими обучающимися совместно определяет выпускающая кафедра факультета СПДО.

Заявление хранится в личном деле студента.

5.4.8 Заявление на выполнение ВКР и задание на ВКР рассматриваются предметными (цикловыми) комиссиями в период с 16 марта по 25 марта текущего учебного года.

## **5.5 Порядок назначения руководителя ВКР и консультанта**

5.5.1 Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

5.5.2 Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов утверждается приказом ректора академии не позднее 31 марта текущего учебного года.

В исключительных случаях, по согласованию с заведующими выпускающих кафедр факультета СПДО, формулировка темы ВКР может быть изменена (полностью или частично), что оформляется соответствующим приказом. Изменение темы ВКР производится приказом ректора академии до установленного срока представления окончательного варианта текста ВКР на выпускающую кафедру.

5.5.3 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся календарного плана выполнения ВКР (приложение Б);
- 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 ра-



бот; оперативное принятие организационных решений в случае неблагоприятного хода выполнения ВКР;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- проверка законченной ВКР и правильности ее оформления;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

5.5.4 Задание на ВКР (приложение В), рассмотренное на заседании ПЦК, подписанное руководителем ВКР и утвержденное заведующим выпускающей кафедры факультета СПДО, выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В случае выполнения ВКР группой обучающихся индивидуальные задания выдаются каждому из них.

5.5.5 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы и готовит письменный отзыв. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

В отзыве руководителя ВКР (приложение Г) 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.

В конце отзыва руководитель указывает свои Ф.И.О., учёную степень/звание, должность, место основной работы и ставит свою подпись.

5.5.6 Для успешного выполнения раздела/отдельных разделов ВКР в помощь обучающемуся, если это необходимо, назначаются консультанты из числа опытных педагогических работников выпускающих кафедр факультета СПДО, а также квалифицированных специалистов различных предприятий и учреждений. Консультанты выдают конкретное задание по порученному им разделу ВКР и доводят до сведения обучающихся расписание своих консультаций.

5.5.7 В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

На заключительном этапе выполнения работы консультанты проверяют соответствующий раздел ВКР.

## 5.6 Требования к структуре, содержанию, объему и оформлению ВКР

5.6.1 Требования к структуре, содержанию и объему ВКР определяются в программе ГИА по специальности.

Структура ВКР включает в себя:

*Титульный лист.*

*Содержание.*

*Введение.*

*Основную часть.*

*Заключение.*

*Список использованных источников.*

*Приложения, графические материалы (при наличии).*

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

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

Основная часть должна содержать, как правило, две 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 таблицы и графики.

*Вторая глава* посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

*Заключение* содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение составляет не более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ВКР.

*Список использованных источников* (не менее 20) составляется в соответствии с требованиями ГОСТа .

*Приложения* могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из от-

четных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

5.6.3 Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Объем ВКР определяется из специфики специальности.

5.6.4 Текст ВКР печатается на компьютере в программе Word, на одной стороне бумаги формата А 4, если иное не предусмотрено спецификой ВКР.

Конкретные требования к оформлению ВКР устанавливаются программой ГИА, локальными нормативными актами академии.

## 5.7 Порядок рецензирования ВКР

5.7.1 Законченная и надлежащим образом оформленная ВКР (в папке для дипломного проекта с переплетом пластиковой пружиной или в жестком переплете) представляется руководителю ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР. Руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом представляет председателю предметной (цикловой) комиссии по соответствующей специальности на проверку и согласование. Председатель предметной (цикловой) комиссии проверяет работу, подписывает и передает заведующему выпускающей кафедрой, который в соответствии с полномочиями решает вопрос о допуске обучающегося к защите и назначении рецензента.

Решение о недопуске обучающегося к защите рассматривается на заседании выпускающей кафедры с участием руководителя ВКР. Протокол заседания выпускающей кафедры представляется декану факультета СПДО.

5.7.2 Допущенная к защите ВКР направляется на рецензию (приложение Д).

С целью повышения объективности оценки работы выпускника и выпускающей кафедры в целом в качестве рецензента назначаются сторонние специалисты, имеющие высшее образование, работающие в соответствующей области, имеющие необходимый опыт работы (как правило, не менее 3-х лет) и обладающие достаточным уровнем профессиональных знаний и навыков в области выполняемой ВКР.

Рецензент дает развернутый письменный отзыв, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- соответствие рецензируемой ВКР теме и установленным требованиям в отношении ее объема, структуры и содержания;
- актуальность темы ВКР;
- качество и полнота обзора аналогичных объектов, степень использования новейшей литературы;
- глубина и качество разработки темы;
- оригинальность отдельных теоретических и практических решений;
- качество выполнения текстовой и графической части ВКР и соответствие требованиям нормативных документов, речевая грамотность;
- общая оценка выполненной ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»); соответствие выполненной ВКР предъ-

являемым к ней требованиям, заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации, предусматриваемой соответствующим ФГОС СПО.

В конце рецензии ставится подпись, Ф.И.О., должность, место основной работы рецензента, ученая степень и ученое звание (если имеются).

Подпись внешнего рецензента заверяется печатью с места основной работы.

Рецензии, не отвечающие перечисленным выше требованиям, могут быть отклонены ГЭК. В этом случае назначается новый рецензент.

Рецензия должна быть представлена на выпускающую кафедру в соответствии с календарным планом выполнения ВКР.

Отрицательная рецензия не является основанием для отказа в защите ВКР. В этом случае желательно присутствие на защите рецензента, выдавшего отрицательную рецензию.

Обучающемуся дается право ознакомиться с содержанием рецензии, после чего она поступает к секретарю ГЭК.

## **5.8 Порядок проведения ГИА**

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

Допуск к ГИА производится приказом ректора академии.

5.8.2 На каждого обучающегося в ГЭК передаются следующие документы:

- текст ВКР на бумажном носителе в твердом переплете;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия;
- справка о выполнении учебного плана;
- зачетная книжка.

5.8.3 ГИА проходит публично на заседании ГЭК в установленное расписанием время.

5.8.4 ГИА проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.8.5 Академия обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускника в месте проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

5.8.6 Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.8.7 Продолжительность защиты ВКР для одного обучающегося составляет 0,50 часа.

5.8.8 Процедура защиты осуществляется в следующем порядке.

Председатель ГЭК объявляет защиту. Затем предоставляется слово обучающемуся для доклада. За время доклада члены ГЭК оценивают умение обучающегося доложить о проделанной работе.

После доклада председатель предоставляет членам ГЭК возможность задавать обучающемуся вопросы. Обучающемуся предоставляется слово для

ответов на вопросы и замечания. Затем зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

5.8.9 Решения ГЭК об оценке, присвоении квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании 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.

При определении оценки за ВКР учитываются следующие показатели:

- актуальность темы и содержания ВКР;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей ВКР;
- качество оформления работы, ее соответствие действующим стандартам и др.

Также ГЭК оценивает общие и профессиональные компетенции обучающихся. Оценка компетенций осуществляется с помощью показателей и критериев, указанных в экспертном листе, входящим в состав фонда оценочных средств ГИА.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», вносятся в зачетную книжку на соответствующей странице и объявляются обучающимся в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

5.8.10 На каждого обучающегося ГЭК заполняет протокол и экспертный лист.

Протокол подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве академии.

Экспертный лист подписывается председателем и всеми членами ГЭК, принимавшими участие в заседании, и передается в архив вместе с протоколом.

5.8.11 На основании решения ГЭК лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются дипломы о среднем профессиональном образовании и о квалификации и издается приказ ректора академии об их отчислении.

Обучающимся по ОПОП СПО после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОПОП СПО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.8.12 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из академии.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные академией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

5.8.13 Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ее не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавли-

вается в академии на период времени, установленный академией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

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

5.8.14 Отчеты о работе ГЭК заслушиваются на заседании Ученого совета академии и предоставляются учредителю академии – Министерству сельского хозяйства Российской Федерации - по его запросу в установленные сроки.

5.8.15 Лица, осваивающие ОПОП СПО в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП СПО, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию ОПОП СПО, в соответствии с настоящим положением.

## **5.9 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

5.9.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений 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).

5.9.3 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 ГИА 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 ГИА 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.

5.9.4 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.

## **5.10 Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосред-

ственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

5.10.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора академии одновременно с утверждением состава ГЭК.

5.10.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа научно-педагогических работников академии, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор академии либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

5.10.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.10.8 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 академией.

5.10.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК 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 государствен-



ной 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.

5.10.10 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.

5.10.11 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.

5.10.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.10.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве академии.

## **5.11 Хранение ВКР**

В течение месяца по завершении ГИА секретарь ГЭК передает ВКР на бумажном носителе по описи в архив академии, который обеспечивает их сохранность в соответствии с нормативными документами Федерального архивного агентства (Росархива). По истечении срока хранения ВКР подлежат уничтожению.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

### Форма заявления на выполнение ВКР на выпускающей кафедре

*ЗАЯВЛЕНИЕ*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученое звание) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
обучающий(-ая)ся факультета СПДО  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вашего разрешения на выполнение выпускной квалификационной работы на кафедре \_\_\_\_\_  
на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководителем ВКР назначить

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, учение звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Обучающий(-ая)ся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

### Форма календарного плана выполнения ВКР

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

1	Выбор темы и руководителя ВКР, оформление обучающимся заявления	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Утверждение темы ВКР	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		<b>4 недели</b>
1	Выполнение задания на подготовку ВКР	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Предоставление отчета о производственной практике (преддипломной) руководителю	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
3	Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной)	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
<b>Подготовка ВКР</b>		<b>4 недели</b>
1	Подбор и анализ исходной информации	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Составление и утверждение руководителем плана (структуры) ВКР	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
3	Написание введения	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
4	Работа над разделами ВКР (главами, параграфами)	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
5	Подготовка заключения и списка использованных источников	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
6	Предоставление чернового варианта ВКР руководителю ВКР	ДД.ММ.ГГ.
7	Работа над устранением замечаний руководителя ВКР. Оформление ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
8	Предоставление руководителю ВКР полного текста работы (чистой вариант). Получение отзыва руководителя ВКР	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
9	Предоставление готовой ВКР рецензенту. Получение рецензии	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
10	Подготовка 10-минутного доклада для защиты ВКР на заседании ГЭК	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ (подпись)

План принял к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

### Форма задания на подготовку ВКР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

**Факультет среднего профессионального и дополнительного образования**

#### Задание на выполнение ВКР

Обучающему(-ей)ся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи обучающим (-ей) ся законченной работы (за 5 дней до начала работы ГЭК)

3. Исходные данные к ВКР \_\_\_\_\_

4. Перечень задач/вопросов в виде кратких формулировок действий, которые следует выполнить, и/или описаний результата, который нужно получить:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала \_\_\_\_\_

6. Консультанты по ВКР с указанием относящихся к ним разделов \_\_\_\_\_

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_.

Рассмотрено на заседании ПЦК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., пр. № \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Утверждаю  
Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(дата)

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(обязательное)****Форма отзыва на ВКР**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

**Факультет среднего профессионального и дополнительного образования**

**Отзыв на выпускную квалификационную работу  
обучающего(-ей) ся**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – полностью)

\_\_\_\_\_

(курс, специальность)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Актуальность работы, соответствие цели и задач, разрабатываемой теме

Используемые методы, владение методиками \_\_\_\_\_

Полнота раскрытия темы ВКР (выполнение задания на подготовку темы ВКР, наличие исходного материала для разработки темы (производственного, экспериментального, статистического, правового), обоснованность выводов) \_\_\_\_\_

Соблюдение действующих инструкций, ГОСТов, аккуратность исполнения графической и текстовой части работы, таблиц, рисунков

Характеристика структуры ВКР (введение, разделы, заключение, включающее выводы, используемые источники, приложения)

Отношение обучающего (-ей)ся к выполнению ВКР (самостоятельность, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)

Соответствие ВКР предъявляемым требованиям

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Заключение о присвоении квалификации по специальности

Руководитель  
(указать должность и место работы, фамилию, имя, отчество – полностью)

подпись

инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Форма рецензии на ВКР**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

**Факультет среднего профессионального и дополнительного образования**

**Рецензия на выпускную квалификационную работу  
обучающего(-ей)ся**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_

(курс, специальность)

На тему: \_\_\_\_\_

1. Оценка актуальности и значимости темы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Оценка структуры, объема ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Оценка содержания и положительных сторон ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Оценка использованных в ВКР методов сбора, обработки и анализа информации

\_\_\_\_\_

5. Оценка достаточности и корректности использования литературы

\_\_\_\_\_

6. Аргументированность и конкретность выводов и предложений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Качество таблиц, рисунков, графического материала и общего оформления работы

---



---



---

9. Замечания по ВКР \_\_\_\_\_

---



---



---

10. Общий вывод о соответствии ВКР предъявляемым требованиям: *соответствует/не соответствует* (подчеркнуть нужное)

Работа демонстрирует готовность обучающего(-ей)ся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

к выполнению видов профессиональной деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО по специальности \_\_\_\_\_ и

заслуживает оценки \_\_\_\_\_,  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

а автор \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

заслуживает присвоения квалификации \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, ученая степень, ученое звание и занимаемая должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.



## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник учебного управления		Прасолова А.Е.	30.08.18г.
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	29.08.18г.
	Декан факультета среднего профессионального образования		Меркушева И.С.	30.08.18г.





