

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АНПОО «ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНПОО «Омский колледж предпринимательства и права» (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказом Министерства образования и науки от 16.08.2013 г. № 968 об утверждении «Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации»; Письмом Минобрнауки России от 10.07.98 г. № 12-52-111ин/12-23 «О рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования» и Уставом Колледжа.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Формой государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена является защита выпускной квалификационной работы.

2.2. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе.

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

2.3. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается предметно-цикловыми комиссиями, и после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа утверждается директором. Структура Программы государственной итоговой аттестации представлена в приложении 1.

2.4. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.5. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации установлен ФГОС СПО по специальности.

2.6. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом по специальности и календарным учебным графиком.

2.7. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

2.8. Государственные экзаменационные комиссии формируются по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в Колледже.

3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

3.1. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа 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.

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

Председателем государственной экзаменационной комиссии не может быть лицо, работающее в Колледже.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается в установленном порядке. Численность Государственной экзаменационной комиссии должна составлять не менее 5 человек. Заместитель председателя, члены и ответственный секретарь Государственной экзаменационной комиссии назначаются приказом директора.

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

3.4. Расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором или уполномоченным на это лицом и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации осуществляется на основании служебной записки заведующего отделением и утверждается приказом директора не позднее, чем за одну неделю до начала государственной итоговой аттестации.

3.5. На заседания государственной экзаменационной комиссии заведующим отделением представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске к государственной итоговой аттестации;
- сводные ведомости успеваемости студентов (оформляет куратор группы);
- зачетные книжки (оформляет куратор группы);
- формы протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

3.7. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

3.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, все члены и секретарь комиссии. Протоколы заседаний государственных экзаменационной комиссии хранятся в архиве в течение установленного срока.

3.9. Присвоение квалификации происходит на заседании государственной экзаменационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания. (Приложение 3)

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании оформляется приказом директора.

3.10. Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему государственную итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

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

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

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

Студент, не прошедший государственной итоговой аттестации, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении или периоде обучения образца установленного приказом директора Колледжа.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, на срок не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

3.13. После окончания государственной итоговой аттестации председатель государственной экзаменационной комиссии в двухнедельный срок составляет отчет о работе.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов защиты ВКР;
- недостатки в подготовке студентов;
- выводы и предложения.

3.14. Оплата за работу государственной экзаменационной комиссии производится в соответствии с приказом директора и нормами времени для расчета нагрузки, утверждаемыми ежегодно.

4. Организация выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по специальности

4.1. Общие положения

4.1.1. Выпускная квалификационная работа (далее по тексту – ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Защита ВКР является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех студентов, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

4.1.2. Выполнение ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выполнение ВКР позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции по специальности.

4.1.3. Защита ВКР позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования и требованиям компонента Колледжа по конкретной специальности.

4.1.4. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности.

4.2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

4.2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

4.2.2. Тематика ВКР определяется содержанием образования, обеспечивающим данную квалификацию.

4.2.3. Темы ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа совместно работодателями и рассматриваются на заседаниях соответствующих предметно-цикловых комиссий. Тема ВКР может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.2.4. Темы ВКР должны отражать овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Темы ВКР должны соответствовать объему программ соответствующих дисциплин.

4.2.5. Закрепление тем за студентами (с указанием руководителей и срока выполнения) оформляется приказом директора или уполномоченным на это лицом.

4.2.6. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх часов учебного плана в зависимости от объема и содержания исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности при работе над ВКР. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР.

4.2.7. По выбранному направлению исследования руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план-график подготовки и выполнения ВКР. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

4.2.8. В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение работы группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

4.2.9. Контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий и преподаватели - научные руководители.

4.2.10. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана-графика подготовки и написания ВКР;
- руководство преддипломной практикой;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 10 студентов.

4.2.11. Основными функциями консультанта ВКР являются:

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

4.12. Время на выполнение и завершение ВКР устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и согласно рабочему учебному плану. Колледж имеет право по своему усмотрению рассредоточить данный объем времени в течение последнего года обучения.

4.13. По завершении студентом ВКР руководитель ВКР подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает председателю предметно-цикловой комиссии для направления на внешнюю рецензию.

4.3. Требования к выпускной квалификационной работе

4.3.1. ВКР может носить исследовательский, опытно-экспериментальный, теоретический или проектный характер.

Объем ВКР должен составлять не менее 40 и не более 85 страниц печатного текста.

4.3.2. ВКР исследовательского характера имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрывается актуальность, цели, задачи, границы и период исследования, необходимый объем фактических материалов для соответствующих выводов и рекомендаций, апробация результатов работы, если последняя имела место и методология исследования – совокупность методов исследования, применяемых в работе.

– первая глава, как правило, теоретическая, и в ней раскрывается сущность и значимость поставленной проблемы; освещаются теоретические подходы к исследуемым вопросам; дается краткий обзор литературных источников отечественных и зарубежных авторов, публикаций в периодической печати;

– во второй главе рассматриваются действующие методы и способы проведения исследования. При этом исследуется практический цифровой материал;

– третья глава посвящается анализу полученных результатов и их представлению;

– заключение представляет собой подведение итогов всей проведенной работы, делаются общие выводы и даются рекомендации, отмечается новизна и практическое значение достигнутых результатов выполненной работы;

– список используемых источников (не менее 20 источников);

– приложения.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, направленным на решение конкретных задач, какого-либо практического вопроса для организации, предприятия, фирмы, на материалах которых она написана, разработка рекомендаций по улучшению их работы.

4.3.3. ВКР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, научно-исследовательское обоснование проблемы;

– практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

– список используемой литературы (не менее 20 источников);

– приложения.

4.3.4. ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

– список используемой литературы (не менее 25 источников);

– приложения.

4.3.5. Содержанием ВКР проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная ВКР состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т. п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации моделей с обязательным сохранением видеоматериалов.

4.3.6. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.4.1. ВКР подлежит обязательному рецензированию. Рецензентами ВКР могут быть преподаватели Колледжа, других учебных заведений, представители работодателей, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по основным видам деятельности по специальности.

4.4.2. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора Колледжа не позднее одного месяца до защиты ВКР.

4.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку структуры ВКР;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- недостатки и замечания в работе;
- общий вывод о возможности присвоения выпускникам квалификации по специальности;
- оценку ВКР.

4.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

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

4.4.6. Заведующий отделением при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите, а председатель предметно-цикловой комиссии передает ВКР в Государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за неделю до начала государственной итоговой аттестации.

4.5. Защита выпускных квалификационных работ

4.5.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.5.2. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает;

- доклад студента (не более 10-15 мин.);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

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

4.5.3. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются: доклад студента; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

4.5.4. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии. (Приложение 2).

4.5.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту выпускником той же темы ВКР либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

4.5.6. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, по его требованию, выдается справка об обучении или периоде обучения.

4.6. Хранение выпускных квалификационных работ

4.6.1. Выполненные студентами ВКР хранятся в архиве Колледжа после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока ВКР списываются по акту на уничтожение.

4.6.2. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

4.6.3. По запросу организации, учреждения, предприятия директор Колледжа имеет право разрешить копирование ВКР студента. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

5.2.1. Проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов при прохождении государственной итоговой аттестации;

5.2.2. Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего студентам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

5.2.3. Пользование необходимыми студентам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и 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.

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

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

6.2. Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию Колледжа.

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

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

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, на то уполномоченное им в установленном порядке. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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 студента (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

6.11. 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 студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

**Примерная структура
Программы
государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
АНПОО «Омский колледж предпринимательства и права»
_____ Л.А.Кочемайкина
_____ год

**ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников по специальности**

Общие положения

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.
 - 2.1. Формы государственной итоговой аттестации.
 - 2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.
 - 2.3 Критерии оценки ВКР.
 - 2.4. Показатели и критерии оценки компетенций, шкала оценок.
 - 2.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации.
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению государственной итоговой аттестации.
 - 3.2. Нормативное обеспечение государственной итоговой аттестации.
 - 3.3. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.
 - 3.4. Требования к государственной экзаменационной комиссии.
 - 3.5. Процедура проведения защиты выпускных квалификационных работ.

Приложения

1. Тематика выпускных квалификационных работ.
2. Образец протокола защиты ВКР.
3. Образец протокола присвоения квалификации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА»**

ПРОТОКОЛ

«___» _____ г.

№ ___

заседания государственной экзаменационной комиссии

Председатель - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

Зам. председателя - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

Члены комиссии: 1. *Ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

2.

3.

4.

Секретарь - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

Представлена к защите выпускная квалификационная работа студента(ки)

на тему _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под

руководством _____

(учёная степень, учёное звание, должность и Ф.И.О. руководителя)

при консультации _____

(ученая степень, ученое звание, должность и Ф.И.О. консультанта)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах.

2. Чертежи к проекту на _____ листах.

3. Рецензия руководителя ВКР соответствует требованиям

(краткое содержание рецензии)

4. Внешняя рецензия _____

(указать должность, Ф.И.О. рецензента и краткое содержание рецензии)

После сообщения о выполненной работе (проекте) студенту(ке) заданы следующие вопросы:

1. _____
(Ф И О задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____

3. _____

4. _____

Общая характеристика ответов студента(ки)

(ФИО)

на заданные вопросы _____

Признать, что студентка выполнила и защитила выпускную квалификационную работу с оценкой

Отметить, что _____

Председатель

(Ф И О)

(подпись)

Заместитель
председателя

(Ф И О)

(подпись)

Члены комиссии

(Ф И О)

(подпись)

(Ф И О)

(подпись)

(Ф И О)

(подпись)

(Ф И О)

(подпись)

Секретарь

(Ф И О)

(подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА»**

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ г.

№ ___

заседания государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____ - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

Зам. председателя - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

Члены комиссии: 1. *Ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

2.

3.

4.

Секретарь - *ученая степень, звание, должность, Фамилия Имя Отчество*

1. Студент(ка) _____ прошел(а) все виды итоговой аттестации выпускников,
предусмотренные учебным планом специальности _____
(шифр и наименование специальности)

Присвоить _____ квалификацию _____

по специальности _____

Выдать диплом о среднем профессиональном образовании _____
(с отличием, без отличия)

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии

(отметить мнение членов комиссии по итогам защиты)

| | | |
|--------------|----------------|------------------|
| Председатель | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|-----------------------------|----------------|------------------|
| Заместитель председателя | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|----------------|----------------|------------------|
| Члены комиссии | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| | _____ | _____ |
| | <i>(Ф И О)</i> | <i>(подпись)</i> |

| | | |
|-----------|-------|-------|
| Секретарь | _____ | _____ |
|-----------|-------|-------|