

Согласовано с
Советом колледжа
протокол № 4
« 27 » 01 2017г.



Утверждаю
директор колледжа
Г.А. Горбунова
« 27 » 01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ
И СЕРВИСА»**

Комсомольск-на-Амуре
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о выпускной квалификационной работе (для программ среднего профессионального образования) (далее – Положение) устанавливает порядок выполнения и оформления выпускной квалификационной работы обучающимися по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.06.2016 №166-ФЗ);

– Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (в ред. от 15.12.2014 № 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 от 16 августа 2013 № 968 (в ред. от 31.01.2014 № 74) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Письма Минобрнауки России от 20.07.15 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования»

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ГИА по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта), по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКРС) включает выполнение выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

2. Разработка тематики и организация подготовки выпускных квалификационных работ

2.1. Перечень тем (тематика) ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу.

2.2. Тематика ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей соответствующей специальности, ежегодно рассматривается на заседании предметной кафедры и утверждается директором колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.3. Темы ВКР должны отражать актуальность и практическую значимость выполняемых работ, а также иметь практико-ориентированный характер.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей темы, с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.4. Темы ВКР, руководитель ВКР, консультанты, нормоконтролер для каждого обучающегося утверждаются приказом Колледжа не позднее, чем за две недели до выхода обучающихся на преддипломную практику.

По утвержденным темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания на ВКР (далее - задания) для каждого обучающегося, которые затем рассматриваются на заседании предметной кафедры и утверждаются заместителем директора по УР.

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

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики, обучающимся выдаются задания, а также проводится консультация, в ходе которой дается пояснение о принципе разработки, оформлении, структуре, объеме, а также примерном распределении времени на выполнение отдельных частей ВКР.

2.7. Сроки выполнения ВКР устанавливаются графиком учебного процесса. Руководитель ВКР осуществляет контроль выполнения обучающимся ВКР в течение установленного срока.

2.8. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по УР, заведующие отделениями, заведующие кафедрой соответствующей специальности.

2.9. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- осуществление руководства при выполнении обучающимся ВКР;
- дополнительное консультирование обучающихся по вопросам содержания и последовательности выполнения разделов ВКР;
- консультирование обучающегося по подбору необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

2.10. Завершенная ВКР подписывается руководителем и передается им вместе с письменным отзывом на рецензирование.

3. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

3.1. ВКР для обучающихся по программам ППСЗ выполняется в форме дипломной работы (проекта), по программам ППКРС – в форме письменной экзаменационной работы.

3.2. ВКР должна содержать:

- пояснительную записку (отчет);
- графический/иллюстративный материал (рисунки, чертежи, схемы);
- отзыв руководителя, рецензию;
- лист нормоконтроля.

Содержание ВКР должно соответствовать утвержденному заданию.

3.3. Объем пояснительной записки ВКР должен составлять не менее 35 страниц печатного текста (без приложения).

3.4. Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.5. ВКР может являться продолжением курсовой работы (проекта), идея и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне, либо курсовая работа (проект) может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

3.6. ВКР могут выполняться обучающимися, как в образовательной организации, так и на предприятиях, в учреждениях, на базе которых организуется производственная практика.

4. Требования к оформлению пояснительной записки выпускной квалификационной работы

4.1. Пояснительную записку выполняют в соответствии с требованиями стандартов:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»,
- ГОСТ 2.105 - 95 «Общие требования к текстовым документам»,
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»,

- ГОСТ 7.822001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов и (или) других нормативных документов»,
- ГОСТ Р 21.1101-2009 СПДС «Основные требования к проектной и рабочей документации».

- Стандарт КГБ ПОУ ККТИС.

4.2. Страницы пояснительной записки и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210x297) по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Допускается применение формата А3 (297 x420) для таблиц и иллюстраций.

4.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в печатном виде с использованием компьютера (с помощью электронных текстовых редакторов): шрифт Times New Roman; полуторный интервал (в таблицах – одинарный интервал); начертание шрифта – обычный; цвет шрифта – авто (чёрный); кегль 14 (в таблицах и рисунках – кегль 12); верхнее и нижнее поля -2 см, левое – 3см, правое- 1 см абзацный отступ – 1,25 см; выравнивание текста по ширине.

4.4. Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Номера страниц начинают проставлять с листа «ВВЕДЕНИЕ».

4.6. Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. При делении текста пояснительной записки на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Объем одного пункта должен быть не менее 1 страницы текста.

4.7. Каждый раздел должен начинаться с абзацного отступа и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами без точки, в пределах всего документа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Разделы, подразделы и пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами или рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен следовать текст (минимум 3 строки).

В конце текстового документа располагается список использованных источников – литература, которая была использована при его составлении.

4.8. Список использованных источников и ссылки на него выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. Список использованных источников включают в содержание документа.

4.9. Иллюстрации/графический материал (чертежи, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в пояснительной записке после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

4.10. Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке.

Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

В пояснительной записке таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5. Рецензирование выпускной квалификационной работы

5.1. Выполненные ВКР рецензируются представителями работодателей или других образовательных организаций, реализующих сходные по профилю программы СПО.

5.2. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за один месяц до срока защиты ВКР, установленного графиком учебного процесса.

5.3. Рецензия должна включать: заключение о соответствии содержания ВКР по заявленной теме; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы; оценку ВКР.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

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

6. Защита выпускной квалификационной работы

6.1. Допуск обучающегося к ГИА оформляется приказом директора при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии на ВКР.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и

прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

6.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Защита обучающимися ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

6.3. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы обучающегося.

6.4. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются в программах ГИА соответствующих специальностей.

Оценка за выпускную квалификационную работу выставляется членами ГЭК на коллегиальной основе с учетом соответствия содержания ВКР заявленной теме, глубины ее раскрытия.

В качестве критериев для оценки ВКР члены государственной экзаменационной комиссии должны учесть сформированность общих (ОК), профессиональных (ПК) компетенций и оформление принятым стандартам.

6.5. Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании принимается ГЭК по положительным результатам защиты ВКР.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Решения ГЭК оформляют протоколом.

Протоколы заседаний ГЭК оформляются в Книге протоколов заседаний ГЭК по соответствующей специальности.

6.6. Порядок прохождения ГИА обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР или не прибывшим на защиту ВКР по уважительной причине, устанавливается Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.7. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выпускные квалификационные работы выпускников хранятся в архиве Колледжа в течение 3 лет после их защиты.

По истечении указанного срока ВКР уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт комиссией, формируемой приказом директора колледжа.