

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор АНО ПО «Техникум экономики и  
управления»  
Сильянова М.С.



Приказ № 24/12-01 от 24.12.2020

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 22/12 от 22.12.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Тула, 2020**

## Содержание

1. Область применения.....	
2. Нормативные ссылки.....	
3. Определения и сокращения.....	
4. Общие положения.....	
5. Формы Государственной итоговой аттестации.....	
6. Государственные экзаменационные комиссии.....	
7. Апелляционная комиссия по результатам Государственной итоговой аттестации.....	
8. Общие правила проведения Государственной итоговой аттестации.....	
9. Правила разработки, выполнения и проведения защиты выпускной квалификационной работы .....	
10. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
11. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам Государственной итоговой аттестации.....	
12. Правила оформления и ведения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования.....	
13. Отчет о работе Государственной экзаменационной комиссии.....	
14. Приложения.....	

## 1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников **Автономной некоммерческой организации профессионального образования “Техникум экономики и управления”** (далее - Техникум), завершающих освоение образовательных программ среднего профессионального образования, подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Требования данного порядка распространяются на все структурные подразделения Техникума, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, подготовки специалистов среднего звена.

## 2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2014 № 619, от 27.04.2015 №; 432, от 31.08.2016 № 1129, от 07.08.2019 № 406);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 31.01.2014 № 74; от 17.11.2017 № 1138);

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов

среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;

- Уставом техникума.

### 3. Определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие определения:

**Выпускная квалификационная работа** – выполненная обучающимся работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Государственная итоговая аттестация** – завершающая форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию.

**Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)** – группа лиц, наделенных полномочиями по приему государственного экзамена или защите выпускной квалификационной работы.

**Демонстрационный экзамен** — процедура, позволяющая обучающемуся в условиях, приближенных к производственным продемонстрировать освоенные профессиональные компетенции.

**Дипломная работа** – это вид выпускной квалификационной работы, представляющий научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендаций (мер) по совершенствованию изучаемых предметов исследования.

**Дипломный проект** – это вид выпускной квалификационной работы, представляющий собой научно обоснованное решение практической задачи по специальности, которое должно содержать элементы учебного проектирования (программы, модели, бизнес-планы, разработки методики и т.д.) для конкретного объекта исследования.

**Защита выпускной квалификационной работы** – форма проведения итоговых аттестационных испытаний для выпускников специальностей среднего профессионального образования.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Предметно-цикловая комиссия (ПЦК)** – методическое объединение преподавателей смежных дисциплин в подразделениях техникума.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ВД** – виды деятельности;

**ВКР** - выпускная квалификационная работа;

**ГИА** - государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**ДР(ДП)** – дипломная работа (дипломный проект);

**ОК** - общие компетенции;

**ОП СПО ПССЗ** – образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена;

**ПК** - профессиональные компетенции;

**ПЦК** – предметно-цикловая комиссия;

**РФ** – Российская Федерация;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**СТО** - стандарт организации;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**ФОС** – фонд оценочных средств.

#### **4. Общие положения**

4.1 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника техникума требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

4.2 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

4.3 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется техникумом.

4.4. Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации.

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

4.6. Лица, осваивающие образовательную программу СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной

аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе СПО, в соответствии с настоящим Положением.

## **5. Формы Государственной итоговой аттестации**

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

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

5.3. В зависимости от осваиваемой образовательной программы СПО и в соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и (или) демонстрационного экзамена - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

5.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. 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 образовательную программу СПО. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимся тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Техникума.

5.5. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом СПО. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы СПО и утверждаются приказом директора

Техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии).

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

5.8. Особенности проведения итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются специальным порядком, утвержденным директором. При проведении таких аттестационных испытаний институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

## **6. Порядок работы Государственные экзаменационные комиссии**

6.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются Техникумом по каждой реализуемой образовательной программе СПО.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, 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. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) министерством образования Тульской области, по представлению Техникума.

6.3 Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в

образовательной организации, 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.

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

6.5 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

## **7. Порядок работы Апелляционная комиссия по результатам Государственной итоговой аттестации**

7.1 Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации в Техникуме создается апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

7.2 Председателем апелляционной комиссии является директор Техникума.

7.3 Состав комиссии утверждаются приказом директора Техникума по представлению председателей комиссий не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

7.4 В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Техникума и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

7.5 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Апелляционная комиссия проводит заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. При необходимости проводятся организационно-методические заседания комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссии проводятся председателями комиссий.

7.6 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.



7.7 Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Техникума.

## **8. Порядок проведения Государственной итоговой аттестации**

8.1 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

8.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Техникумом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (Приложение 1).

8.3 Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

8.4. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления подготовки (специальности) и графиком учебного процесса.

8.5. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного итогового испытания приказом директора Техникума утверждается расписание ГИА (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения ГИА и консультаций обучающихся по вопросам, включенным в программу ГИА (далее – предэкзаменационная консультация). Секретарь государственной экзаменационной комиссии доводит расписание до сведения обучающегося, членов комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

8.6. Если образовательной программой предусмотрено несколько форм аттестационных (государственных аттестационных) испытаний, то устанавливается следующая последовательность их проведения:

- 1) выпускной государственный экзамен;
- 2) защита выпускной квалификационной работы.

8.7. Программа Государственной итоговой аттестации, включая программы выпускных государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи выпускных государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные директором Техникума, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

8.8 Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях

государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

8.9 Результаты любой из форм 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.

8.10 Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

8.11 Результаты ГИА (выпускного государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы), проводимого в устной форме или с тестовым контролем и собеседованием, объявляются в день его проведения после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

8.12 Результаты аттестационного (государственного аттестационного) испытания в письменной форме объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК на следующий рабочий день после дня его проведения.

8.13 При положительных результатах государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации по специальности или направлению подготовки установленного образца.

8.14 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

8.15 Обучающиеся, 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. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации

соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

8.17 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Техникума.

## **9. Правила разработки, выполнения и проведения защиты выпускной квалификационной работы**

9.1 Организация разработки тематики и выполнения ВКР

9.1.1. При разработке Программы итоговой аттестации по специальности определяется тематика ВКР.

9.1.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями Техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, являющимися потребителями кадров данного профиля, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

9.1.3. Перечень тем ВКР должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала Государственной итоговой аттестации.

9.1.4 Обучающиеся выбирают темы выпускных квалификационных работ из перечня тем. Закрепление темы за обучающимся осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя директора Техникума (приложение 2).

9.1.5. Заявления обучающихся об утверждении темы ВКР рассматриваются на педагогическом совете Техникума не позднее, чем за 10 календарных дней до начала периода выполнения квалификационной работы. В протоколе заседания педагогического совета Техникума фиксируются утвержденная тема ВКР (в том числе корректировка темы) в соответствии с заявлением обучающегося, руководитель (научный руководитель) ВКР и консультанты. Заявления хранятся в личных делах обучающихся.

9.1.6. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимся оформляется приказом директора Техникума не позднее, чем за 5 дней до начала периода выполнения ВКР.

9.1.7. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

9.1.8. Задания на ВКР рассматриваются цикловыми комиссиями и подписываются руководителем работы. (Приложение 3).

9.1.9. Задания на ВКР выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной (квалификационной) практики.

9.1.10. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР, описанными в Методических рекомендациях по выполнению выпускных квалификационных работ в Автономной некоммерческой организации профессионального образования “Техникум экономики и управления”

9.1.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебно-методической работе, методисты, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

9.1.12. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Разработка индивидуальных заданий;
- Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- Оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения ВКР;
- Подготовка письменного отзыва руководителя на ВКР (Приложение 4, рецензии на ВКР (Приложение 5))

9.1.13. По завершении выполнения обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает преподавателю, осуществляющему нормоконтроль не позднее, чем за две недели до защиты ВКР.

9.1.14. ВКР могут выполняться обучающимися как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

9.2. Требования к выпускной квалификационной работе

9.2.1. ВКР выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

9.2.2. Дипломная работа может носить практический или опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа теоретического характера.

9.2.3. Дипломная работа, носящая практический характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

- практическая часть, которая состоит из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности; практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

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

- список используемых источников;

- приложения.

9.2.4. Дипломная работа, носящая опытно-экспериментальный характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;

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

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- списка используемых источников;

- приложений.

9.2.5. Дипломная работа, носящая теоретический характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы, психолого-педагогическое обоснование проблемы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- списка используемых источников;

- приложений.

9.2.6. Содержанием дипломного проекта является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и практической части. 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 дипломного проекта.

9.2.7. Выпускная квалификационная работа 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.

9.2.8. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в учебном заведении, так и в образовательных учреждениях, на базе которых организуется практика.

9.3. Требования к оформлению работы.

9.3.1. ВКР выполняется в соответствии с требованиями ЕСТД для специальностей гуманитарного, социально-экономического и естественнонаучного профилей.

9.3.2. Работа выполняется печатном виде на листах формата А 4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт “Times New Roman”, кегль 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 2,5 см, правое поле – 1,5 см, отступ (абзац) – 1,25 см. Страницы нумеруются, начиная со второй, справа листа сверху. Первой страницей считается титульный лист (Приложение 6). Далее идет содержание (Приложение 7). Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

9.3.3. Сноски (на литературу) печатаются в квадратных скобках после цитаты, (сначала указывается номер источника, а затем, после запятой – номер страницы, например: [3,121]. Сноски на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой: [6,56; 12, 58].

9.3.4. Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Справа пишется: Таблица и ее номер (без знака №). Ниже, посередине, - название таблицы.

9.3.5. Рисунки, графики, схемы, фотографии, чертежи – все обозначаются как рисунки и имеют сквозную нумерацию, отдельную от таблиц. Под рисунком пишется: Рис. и его номер (без знака №), название. У рисунков, заимствованных из литературы, после названия дается сноска.

9.3.6. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Введение, заключение, список использованной литературы не нумеруются. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта,

разделенные точкой. Пример 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

- 3 Совершенствование организации управления качеством
- 3.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления
- 3.1.1 Расчет нормативной численности работников управления
- 3.1.2 Изменение состава специальных функций управления

Наличие одного подраздела эквивалентно их фактическому отсутствию. В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует вставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 10 мм (два одинарных интервала), а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего (вышеизложенного) текста должно быть 15 мм (три межстрочных интервала). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

9.3.7. При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (Приложение 8).

9.3.8. Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом дипломного проекта (работы). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывается тема работы, наименование и номер

специальности (профессии), номер группы, фамилия, имя, отчество обучающегося, выполнившего работу и руководителя работы. Верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 2.5 см, правое поле – 1,5 см, шрифт Times New Roman” кегль 14, за исключением: первая строка кегль 12, наименование образовательного учреждения -11, тема работы -16 (полуужирный). Переносы и исправления не допускаются. Оформление титульного листа выполняется согласно Приложению 7.

9.3.9 Обучающийся обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, утвержденных директором техникума по графику выполнения ВКР. Обучающийся обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю не позднее чем за 14 календарных дней до даты защиты ВКР.

9.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

9.4.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

9.4.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом техникума за 4 месяца до начала ГИА.

9.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

9.4.5 На рецензирование одной ВКР образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более пяти часов.????

9.4.6. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

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

9.5. Защита выпускных квалификационных работ

9.5.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании аттестационной комиссии.

9.5.2. На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

9.5.3. При определении окончательной оценки по защите ВКР работы учитываются:



- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

9.5.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем ГЭК и членами комиссии.

9.5.5. Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

9.5.6. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца.

9.6. Хранение выпускных квалификационных работ

9.6.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет.

9.6.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

9.6.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

9.6.4. По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающихся.

9.6.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т. п.

## **10. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится в Техникуме с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2 При проведении Государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение Государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- 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 государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

10.3 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся аттестационного (государственного аттестационного) испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи выпускного государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на выпускном государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 20 минут.

10.4 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала Государственной итоговой аттестации, подает директору Техникума письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении Государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на Государственной итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения

продолжительности сдачи Государственной итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности Государственной итоговой аттестации.

## **11. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений по результатам Государственной итоговой аттестации**

11.1 По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию.

11.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (заявление) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами выпускного государственного экзамена.

11.3 Заявление об апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (Приложение 9)

11.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК (Приложение 10) о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению выпускного государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

11.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

11.6 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

11.7 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В случае, указанном в третьем абзаце настоящего пункта, результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в сроки, установленные директором техникума.

11.8 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами выпускного государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата выпускного государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата выпускного государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления нового.

11.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.10 Повторное проведение ГИА обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в техникуме в соответствии с учебным планом.

11.11 Апелляция на повторное проведение аттестационного (государственного аттестационного) испытания не принимается.

## **12 Методика оценивания результатов выпускной квалификационной работы**

12.1 Защита выпускных квалификационных работ оценивается по пятибалльной шкале с учетом следующих критериев:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования и убедительность аргументации;
- конкретность представления практических результатов работы;
- соответствие оформления выпускной квалификационной работы требованиями СТО 02069024.101-2015 и методическим рекомендациям по оформлению выпускных квалификационных работ.

12.2 Критерии оценки защиты ВКР:

- четкость и грамотность доклада;
- глубина ответов на вопросы присутствующих на заседании ГЭК;
- использование технических средств для сопровождения доклада.

12.3 При определении окончательной оценки за защиту дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка руководителя;
- оценка рецензента.

12.4 Защита дипломной работы оценивается в баллах по четырехбалльной системе:

**отлично** - высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы, четко названы цель, задачи, предмет и объект исследования, правильные и содержательные ответы на дополнительные вопросы. Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Количество источников более 15. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. Работа сдана с соблюдением всех сроков. Соблюдены все правила оформления работы. Отличная оценка рецензента и положительный отзыв руководителя;

**хорошо** - высокий уровень и качество выполнения дипломной работы, четкий и обоснованный доклад по всем разделам дипломной работы. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого. Правильные ответы на большинство дополнительных вопросов. Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты. Использует наглядный материал. Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня). Хорошая оценка рецензента и положительная оценка руководителя;

**удовлетворительно** выполнение дипломной работы в полном объеме, нечеткий или неполный доклад по разделам дипломной работы, ошибки или затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Автор, в целом, владеет содержанием работы; но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Изучено менее десяти источников. Автор

слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки). Удовлетворительный отзыв рецензента и положительная оценка руководителя с указанием незначительных неточностей;

**неудовлетворительно** некачественное выполнение дипломной работы, доклад обучающегося не отражает существа темы и содержания дипломной работы, Автор совсем не ориентируется в терминологии работы. Отсутствие ответов или неправильные ответы на дополнительные вопросы. Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников. Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) при удовлетворительном отзыве рецензента и руководителя.

12.5 Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин, профессиональных модулей и преддипломной практики, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС виды аттестационных испытаний, входящих в ГИА, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

12.6 Обучающиеся, не прошедшие в течение установленного срока государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, исключаются из колледжа и получают справку установленного образца.

12.7 Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, допускаются к ним повторно не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

12.8 Обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации в другой срок ее прохождения.

### **13. Правила оформления и ведения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования**

13.1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом директора по Техникуму.

13.2. Секретарь ГЭК формирует книги протоколов заседаний ГЭК:

- по защите выпускных квалификационных работ;
- по присвоению квалификации и выдаче дипломов.

13.3. Бланки протоколов заседаний ГЭК брошюруются в папки в соответствии с требованиями к оформлению для архивного хранения.

13.4. Оформление титульного листа книги протоколов заседаний ГЭК (**Приложение 11**) должно отвечать следующим требованиям:

- в строках «*протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии*» должен быть указан тип протокола ГЭК, определяющий её решение (по защите ВКР, о присвоении квалификации и выдаче дипломов);
- указываются название техникума, форма обучения, код и наименование специальности.
- в строке «*номера протоколов ГЭК с\_\_по\_\_*» - указываются через дефис соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола ГЭК;
- в строке «*начато \_\_\_\_\_*» указывается дата, соответствующая дате первого заседания ГЭК, указанной в данной книге;
- в строке «*листов\_\_*» указывается общее количество прошнурованных листов;
- «*окончено \_\_\_\_\_*» указывается дата окончания, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе;
- строка «*Книга № \_\_\_\_\_*» включается в титульный лист при наличии нескольких книг протоколов одного и того же типа заседаний ГЭК по одной и той же специальности.

13.5. Первым в книгу вшивается чистый лист, который не нумеруется. В каждую книгу вшивается дополнительный бланк протокола для использования его при закрытии книги после завершения государственной итоговой аттестации.

13.6. Листы протоколов нумеруются (по листам) в правом верхнем углу, прошнуровываются через четыре отверстия, подкладывается картонный корешок и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «*В данной книге протоколов ГЭК прошнуровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов*» (числом и прописью) и заверяются подписью *директора*

Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита папка, на внутреннюю часть правой стороны обложки, при этом узел шнуровки должен быть заклеен листом-заверителем, а концы шнуровки должны выходить за пределы листа-заверителя и также скрепляться печатью (**Приложение 15**).

13.7. В случае, когда по специальности большой выпуск обучающихся и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК по специальности, может быть две и более книг, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «см. продолжение в книге «№ 2»». Нумерация протоколов заседаний ГЭК во второй книге продолжается.

13.8. Протоколы ГЭК оформляются следующим образом (**Приложение 12**):

- в строке «*Протокол №\_\_*» указывается номер протокола заседания;
- протокол первого в календарном году заседания ГЭК всегда нумеруется «1». Далее по порядку в других листах проставляются номера: 2, 3...;

- дата заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию Государственной итоговой аттестации;

- в строке «Обучающийся...» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в именительном падеже.

*Пример: ПЕТРОВ ПЁТР ПЕТРОВИЧ*

- в строке «Код и наименование специальности...» указывается код и наименование специальности.

*Пример: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике*

- в строке «Тема ВКР...» указывается тема ВКР в соответствии с её формулировкой в распоряжении по техникуму;

- в строках «Состав Государственной экзаменационной комиссии.....» указываются фамилия, инициалы, должность, учёная степень и учёное звание (при наличии, сокращенно), квалификационная категория председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии.

*Пример: Иванов И.И. преподаватель, канд.экон.наук, доц.*

- в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы...» указывается фамилия и инициалы научного руководителя в именительном падеже, должность, учёная степень и ученое звание (при наличии)

*Пример: Иванова И.И., преподаватель, канд.экон.наук, доц.;*

- в строке «Консультант...» указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, учёная степень и ученое звание (при наличии, сокращенно), квалификационная категория. При отсутствии консультанта строка не заполняется

- в строке «Рецензент...» указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, должность, учёная степень и ученое звание (при наличии, сокращенно).

- в строке «Выпускная квалификационная работа объемом \_\_\_\_\_ листов» указывается (прописью) количество листов, на которых представлена выпускная квалификационная работа в числовом формате;

- в строке «Рецензия на выпускную квалификационную работу....» указывается (прописью) рекомендуемая оценка рецензента.

- в строке «После сообщения о выполненной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы...» в именительном падеже вписывается фамилия и инициалы председателя/члена комиссии, который задал вопрос обучающемуся, точная формулировка вопроса и полнота ответов на вопросы, заданные комиссией обучающемуся (ответ полный/ответ частично полный/ответ неполный)

*Пример: Иванов И.И. Каково экономическое содержание активов предприятия? Ответ полный.*

- в строке «Признать, что обучающийся...» в именительном падеже вписывается (полностью) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

*Пример: ПЕТРОВ ПЁТР ПЕТРОВИЧ.*



- «выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой «\_\_\_\_\_» указывается (прописью) оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), выставленная комиссией по итогам защиты выпускной квалификационной работы. Сокращенное написание оценок не допускается;

- в строке «Отметить, что...» указываются особые характерные черты выпускной квалификационной работы.

*Пример: Отметить, что в работе содержатся грамотно изложенные теоретические положения, достаточный перечень научно-методической литературы по теме, ВКР характеризуется логичным, последовательным изложением материала, имеются положительные отзывы научного руководителя и рецензента.*

- в строке «Особое мнение комиссии...» указываются возможные замечания и рекомендации. При отсутствии особого мнения в данной строке пишется «Особого мнения нет».

- протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК, членов комиссии, присутствовавших на заседании ГЭК и секретаря.

*Пример: Председатель подпись Петров П. П.*

13.9. В протоколе о присвоении квалификации (**Приложение 13**):

- в строке «присвоить квалификацию...» вписывается квалификация, которая присваивается обучающимся, прошедшим ГИА, по освоенной специальности;

- в строках «Выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему нижепоименованным обучающимся...» в алфавитном порядке в именительном падеже полностью указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося строго построчно (по одному в каждой строке таблицы):

*Пример:*

1	<i>Иванов Иван Иванович</i>
2	<i>Петров Пётр Петрович</i>

- если после завершения заседания комиссии на листе остаётся незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

13.10. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК, членов комиссии, присутствовавших на заседании ГЭК и секретаря.

13.11. Все записи в протоколах производятся аккуратно, пастой синего цвета. В книге протоколов не допускаются исправления, использование корректирующих средств и подчистки. При необходимости внесения исправлений неправильно внесённая запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «исправленному верить» и подписями председателя ГЭК и секретаря.

13.12. Заполнение протоколов производится в сроки, установленные Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникуме.

13.13. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

- В конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарём ГЭК делается запись: «На основании решения апелляционной комиссии протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_» результат прохождения \_\_\_\_\_ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже) данного государственного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председателя и членов ГЭК;

- При проведении государственного аттестационного испытания после аннулировании результата ГЭК заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером.

13.14. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарём ГЭК вносится исправление в протокол:

- в протоколе по защите выпускных квалификационных работ предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии» (протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_ ) оценка у\_\_\_\_\_ L (указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже) изменена с «\_\_» на «\_\_\_\_\_»;

- в протоколе по присвоению квалификации и выдаче дипломов, в случае, если на основании решения апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием в соответствующей графе о выдаче диплома фамилия, имя, отчество выпускника, чья апелляция была удовлетворена, вычеркивается, делается сноска с записью «На основании решения апелляционной комиссии (протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_ ) обучающемуся\_\_\_\_\_ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в дательном падеже) выдать (указывается тип диплома по уровню образования, если диплом с отличием, добавляются слова с «отличием») и приложение к нему» и заверяется подписями председателя и членов ГЭК.

13.15. После завершения государственной итоговой аттестации в срок до 31 декабря текущего календарного года книги протоколов ГЭК в присутствии секретаря ГЭК проверяются и закрываются в Управлении развития СПО. При закрытии книги на очередной протокол, следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (приложение 16), содержащий надпись:

«В данной книге:

Заполнено - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (числом и прописью) протоколов под номерами с \_\_ по \_\_\_\_.

*На основании решений апелляционной комиссии:*

*Аннулировано-\_\_\_\_(\_\_\_\_) (числом и прописью, если аннулированных протоколов нет, ставятся прочерки) протоколов под номерами \_\_\_\_\_ (номера вносятся числами через запятую)*

*Книга закрыта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается дата закрытия книги)»*

Данный лист заверяется подписями:

- секретаря ГЭК;

- директора техникума;

Подпись директора техникума скрепляется печатью.

13.16. Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ГЭК до момента её сдачи в архив несёт секретарь ГЭК, Книги хранятся в техникуме.

13.17. В течение текущего учебного года закрытая книга сдаётся в архив секретарем ГЭК для постоянного хранения.

#### **14. Отчет о работе Государственной экзаменационной комиссии**

14.1 Отчеты о работе ГЭК заслушиваются на педагогическом совете Техникума. Отчеты о работе ГЭК подписываются директором Техникума.

14.2 В отчете ГЭК должен быть приведен перечень аттестационных испытаний, проведенных комиссией по образовательной программе, качественный состав ГЭК.

14.3 В отчете должна быть дана оценка качества подготовительных мероприятий и проведения ГИА, их соответствию действующим нормативным документам. Должны быть отмечены достоинства и недостатки в организации ГИА, даны рекомендации по организационному и методическому совершенствованию подготовки и проведения ГИА.

14.4 В отчете должны быть представлены результаты всех испытаний, проведенных комиссией по образовательной программе. Результаты защит ВКР должны быть представлены по форме, согласно **Приложению 17**. Должен быть дан анализ результатов испытаний, выявлены сильные и слабые стороны подготовки обучающихся, отмечены достоинства и недостатки в определении тем и в содержании ВКР.

14.5 В отчете должна быть дана характеристика общего уровня подготовки обучающихся по образовательной программе, направлению (специальности), оценено соответствие этого уровня требованиям стандарта и программы, определены недостатки в подготовке обучающихся по программе, рекомендованы меры по совершенствованию учебного процесса.

14.6 Отчет ГЭК составляется под руководством председателя ГЭК секретарем экзаменационной комиссии.

Приложение 1  
**Форма листа ознакомления с документами ГИА**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Специальность \_\_\_\_\_

Наименование документа	Дата ознакомления	Подпись
Положение о Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования “Техникум экономики и управления”, в том числе		
Программа ГИА, в том числе		
Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ в автономной некоммерческой организации профессионального образования “Техникум экономики и управления”		
Задание на ВКР		
Расписание проведения ГИА		
Отзыв руководителя		

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма заявления на утверждение темы и научного руководителя ВКР**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

Директору АНО ПО “Техникум  
экономики и управления”  
Сильяновой М.С.

от обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в род. падеже)

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить тему выпускной квалификационной работы  
(ВКР): \_\_\_\_\_

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы)

С методическими рекомендациями по выполнению ВКР ознакомлен,  
невъясненных вопросов не имею.

Обучающийся: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

### Задание на выпускную квалификационную работу

Студент гр. \_\_\_\_\_  
(№ группы) (ФИО полностью)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии Техникума»  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной ВКР « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исходные данные по ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание разделов ВКР (наименование глав):

Глава 1. \_\_\_\_\_

Глава 2. \_\_\_\_\_

Глава 3. \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (уч. степень, звание. ФИО)

Студент: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

*Примерная структура отзыва научного руководителя*

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

**Отзыв руководителя**

Тип ВКР: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Тема ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Актуальность темы исследования:

Оценка содержания работы (отразить компетенции выпускника по данной работе):

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость (с учетом компетенции выпускника):

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент:

**Заключение по представленной работе**

Представленная работа \_\_\_\_\_ к защите ГЭК

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
*Примерная структура рецензии на ВКР*

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

**Рецензия на ВКР**

Тип ВКР: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

**Актуальность темы исследования:**

**Характеристика основного содержания ВКР:**

**Степень достижения цели исследования и его практическая значимость (с учетом компетенции выпускника):**

Рекомендуемая оценка ВКР: \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 6  
**Образец титульного листа ВКР**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
“Техникум экономики и управления”

Допустить к защите

Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ В.В. Беляев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**Выпускная квалификационная работа**

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

гр. \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение .....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	6
1.1. Сущность и образование кредиторской задолженности предприятия .....	6
1.2. Комплексное управление кредиторской задолженностями предприятия .....	12
1.3. Механизмы и этапы управления кредиторской задолженностью предприятия .....	16
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ .....	22
2.1. Анализ финансового состояния предприятия ООО «Сириус» Общая характеристика. ....	22
2.2. Нормативно-правовая база деятельности ООО «Сириус» .....	24
2.3. Анализ структуры баланса ООО «Сириус» .....	27
2.4. Анализ состава и структуры кредиторской задолженности на предприятии ООО «Сириус» .....	30
ГЛАВА 3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕССА КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ .....	34
3.1. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления кредиторской задолженностью предприятия .....	38
3.2. Применение эффективного механизма управления кредиторской задолженностью .....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	56

**Образец оформления списка использованных источников в ВКР**

Примеры оформления источников в «Списке использованных источников».

*Описание нормативно-правовых актов  
законодательной и исполнительной власти*

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Приказ ФСФО «Методические указания по проведению анализа финансового состояния организации» от 26.01.2001 № 16.

*Описание источников статистических данных*

5. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2012. – № 4 – С.41-49.

*Описание словарей и энциклопедий*

6. Большая экономическая энциклопедия. – М.: Эксмо, 2007.

*Описание книг одного и более авторов*

7. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие — М.: Юрайт, 2015. — 955 с.
8. Финансовый менеджмент: теория и практика: Учеб./Под ред. Е.С. Стояновой. – М.: Перспектива, 2013

*Описание статьи из периодического издания*

9. Морозова В.Л. Проблема формирования рациональной структуры оборотных активов «платежеспособной организации // «Экономический анализ. Теория и практика». - 2012. - № 14. – С.17-25

*Описание ресурсов интернета*

10. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru). Сайт Министерства финансов РФ.
11. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Компьютерная справочно-правовая система

Приложение 9  
**Форма заявления в апелляционную комиссию**

Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в род. падеже)

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть результаты государственной итоговой аттестации *(указать форму)*, проведенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в связи с несогласием с результатами государственного аттестационного испытания/нарушениями установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания, выразившимися в *(оставить нужное)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
**Форма заключения председателя ГЭК**

Председателю апелляционной комиссии
(должность)
(Фамилия И. О. в родительном падеже)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**председателя государственной экзаменационной комиссии**

При проведении Государственной итоговой аттестации (указать форму) по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ (код и наименование)

обучающегося \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

(далее – *выбрать*) нарушения соответствия процедуры государственной итоговой аттестации действующему законодательству отсутствовали/имелись нарушения соответствия процедуры государственной итоговой аттестации действующему законодательству (в данном случае уточнить, какие).

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Форма титульного листа книги протоколов заседания ГЭК**

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования “Техникум экономики и управления”**

**Государственная итоговая аттестация**

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии

---

(по защите выпускных квалификационных работ/ по присвоению квалификации выпускникам и  
выдаче дипломов - выбирается одно)

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Книга № \_\_\_\_\_

Протоколы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Листов \_\_\_\_\_

Тула, 20\_\_\_\_\_

Приложение 12  
**Бланк протокола заседания ГЭК по защите ВКР**

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования “Техникум экономики и управления”**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по защите выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
(вид выпускной квалификационной работы)

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

Код и наименование специальности: \_\_\_\_\_

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

**Состав Государственной экзаменационной комиссии:**

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Зам. председателя ГЭК: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Руководитель выпускной квалификационной работы:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа объемом \_\_\_\_\_ листов.
2. Другой материал (презентации, таблицы)
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_  
(рекомендуемая оценка прописью)

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

2.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

3.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, вопрос, оценка)

### Решение ГЭК:

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

выполнила и защитила выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)

2. Отметить, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Особое мнение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии ГЭК \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)



**Бланк протокола заседания ГЭК по присвоению квалификации**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования “Техникум экономики и управления”**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам**

Государственная экзаменационная комиссия в составе

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Зам. председателя ГЭК: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

**РАССМОТРЕЛА** результаты защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по специальности

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ и выдать диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему нижепоименованным обучающимся:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество
1	

Председатель: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Зам. председателя \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
Секретарь: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Приложение 14

**Бланк протокола заседания апелляционной комиссии**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о рассмотрении апелляционного заявления обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания *(оставить необходимое)*.

Состав апелляционной комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Зам. председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Приглашенные:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

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

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы *(оставить необходимое)*:

1. Протокол заседания ГЭК № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА.
3. Письменные ответы обучающегося на экзамене (при их наличии) на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выпускная квалификационная работа.
5. Отзыв руководителя.

Мнение членов апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Решение апелляционной комиссии: При рассмотрении апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания:

- отклонить апелляцию;
- удовлетворить апелляцию *(оставить необходимое)*.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами Государственного аттестационного испытания:

- отклонить апелляцию и сохранить результаты государственного аттестационного испытания;
- удовлетворить апелляцию и изменить оценку на \_\_\_\_\_ *(оставить необходимое)*

Председатель: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Зам. председателя \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Секретарь: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 15

***Форма листа-заверителя книги протоколов***

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,  
пронумеровано \_\_\_\_\_  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Директор \_\_\_\_\_ Сильянова М.С.

Приложение 16  
*Форма листа закрытия книги*

В данной книге:

Заполнено- \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов под номерами  
число прописью

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано- \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов под номерами  
число прописью

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Книга закрыта « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ Жукова А.Н.

Директор техникума \_\_\_\_\_ Сильянова М.С.

Приложение 17  
**Форма отчета о результатах защит ВКР**

Программа ООП	Всего обучающихся	Защитили ВКР с оценкой			Средний балл
		Отлично (кол-во/%)	Хорошо (кол-во/%)	удовл. (кол-во/%)	
<b>ВСЕГО</b>					