

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ  
Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
колледжа, протокол № 1  
от «30» августа 2017 г.

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом института  
Протокол № 12  
от «30» августа 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
НИМИ Донской ГАУ  
№ 95 от «30» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по итоговой аттестации по образовательным программам**  
**среднего профессионального образования**

Новочеркасск  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по итоговой аттестации студентов, завершающих обучение по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) регулирует деятельность подразделений Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» (Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ), далее - Институт, устанавливает формы и порядок проведения итоговой аттестации студентов в институте, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет»;

– Положение о Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте имени А.К. Кортунова – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет»;

Приказ Минобрнауки России Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017);

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846).

1.3. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения им программы среднего профессионального

образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Итоговая аттестация выпускников проводится в Институте по всем программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, по программам, не имеющим государственную аккредитацию.

1.5. К итоговой аттестации (ИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, разработанной Институтом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6. Необходимым условием допуска к ИА (подготовке и защите выпускной квалификационной работы (ВКР)) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности

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

1.8. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику Института присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом установленного вузом образца о среднем профессиональном образовании.

## **2. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для студентов, завершающих обучение по образовательным программам СПО в Институте, установлена одна форма итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы (Решение ученого совета института, протокол №4 от 27 апреля 2015г.).

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

2.3 Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО

2.4 Выпускная квалификационная работы выполняется в виде дипломной работы (ДР) или дипломного проекта (ДП). ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения.

2.5. Темы ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы из числа тем, предложенных выпускающей кафедрой, или предложить свою тематику 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 среднего профессионального образования.

2.6. Перечень тем выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании выпускающей кафедры с участием председателей ГЭК и предлагается студентам для ознакомления. Студенты в течение 2 недель с момента начала занятий знакомятся с тематикой выпускных квалификационных работ и пишут заявление о выборе темы из списка или предлагают свою тему. Темы выпускных квалификационных работ могут быть заявлены работодателями, что оформляется письмом-заявкой.

2.7. Самостоятельно предложенная тема ВКР оформляется студентом в виде заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой, с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Заведующий кафедрой рассматривает заявление, и в срок до трех рабочих дней с момента поступления, утверждает ее или дает письменный мотивированный отказ. Согласованная тема включается в проект приказа по институту для утверждения директором.

2.8. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.9. Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и согласованию руководителя ООП не позднее, чем за **один месяц** до защиты ВКР и оформляется приказом по Институту.

2.10. Для подготовки ВКР каждому студенту приказом директора назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем ДР (ДП), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Института.

2.11. Законченная выпускная квалификационная работа представляется студентом на выпускающую кафедру не менее чем за неделю до начала работы экзаменационной комиссии. Руководитель представляет на кафедру письменный отзыв, который должен содержать краткую характеристику работы, отмечать степень самостоятельности, проявленную студентом при выполнении работы, характеристику студента, умение организовать свой труд.

2.12. Содержание, оформление и порядок защиты ДР (ДП) для получения квалификации должны учитывать требования ФГОС СПО к профессиональной подготовленности выпускника и определяться данным Положением, Методическими указаниями к написанию ДП (ДР) и Программой итоговой аттестации по конкретной специальности.

### **3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ**

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным

частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

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

Задание на ВКР рассматривается выпускающей кафедрой, подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой.

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

3.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

3.7. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

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

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

#### **4. ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ**

4.1. Итоговая аттестация осуществляется итоговыми экзаменационными комиссиями (ИЭК), формируемыми по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Институтом.

4.2. Полномочия итоговых экзаменационных комиссий действуют в течение одного календарного года.

4.3. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ИЭК утверждается лицо, не работающее в Институте, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Кандидатуры председателей итоговых экзаменационных комиссий директор колледжа представляет в учебно-методический отдел до 25 сентября текущего учебного года, по представлению заведующих выпускающих кафедр.

Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается Ученым советом Университета.

4.4. Заместителем председателя ИЭК является директор института. В случае создания нескольких итоговых экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей директора института или педагогических работников.

4.5 Итоговые экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава Института и лиц, приглашаемых из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Кандидатуры членов ИЭК представляются заведующими выпускающих кафедр по согласованию с директором колледжа в учебный отдел до 01 октября.

4.6 Итоговые экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе СПО утверждаются приказом ректора по представлению директора Института не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации; в состав комиссии входит не более 7 человек, включая председателя и заведующего выпускающей кафедрой.

4.7. Основными функциями итоговых экзаменационных комиссий являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. После завершения преддипломной практики, включая промежуточную аттестацию по итогам практики, директор института представляет проект приказа о допуске к итоговой аттестации тех обучающихся, которые не имеют академической задолженности и в полном объеме выполнили учебный план или индивидуальный учебный план по ООП СПО ППССЗ.

5.2. После выхода приказа о допуске к итоговой аттестации заместитель директора института организует проверку:

- правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников;
- соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, ведомостям промежуточной аттестации, учебному плану и других необходимых документов.

5.3. На основе сверки учебных планов, ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек, специалисты по УМР под руководством директора колледжа составляют рабочий вариант приложения к диплому с расшифровкой полученных студентом оценок по дисциплинам (МДК, ПМ), всем видам практик, который должен быть согласован с обучающимся не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР.

5.4. Не позднее чем за 5 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы, руководитель выпускной квалификационной работы представляет заведующему выпускающей кафедрой письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее –отзыв руководителя) по форме, с которым должен быть ознакомлен обучающийся.

5.5. Выпускные квалификационные работы по ООП СПО ППССЗ подлежат рецензированию.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ**

6.1. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую

значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

6.2. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

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

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

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

6.5. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

6.6. Требования к структуре и содержанию ВКР отражаются в Программе итоговой аттестации по ООП и расписываются в методических указаниях к выполнению ВКР по каждой образовательной программе.

6.7. В общем случае ВКР должна включать:

- Титульный лист;
- Задание к ВКР
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (при необходимости).

6.8. Институтом установлены единые требования к оформлению ВКР:

- титульный лист и задание к ВКР оформляется по форме (Приложение Б);
- общий объем ВКР по программе подготовки специалистов среднего звена должен составлять 30 - 45 страниц текста без учета приложений;
- текст ВКР – печатный, помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через 1 или 1,5 компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта. Текст должен быть отформатирован по ширине станицы.



Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25см. Расстояние между названием частей и последующим текстом должно равняться одному-двум интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками частей и параграфа. Каждая часть начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям;

- нумерация страниц текста ВКР сквозная на всю работу, в центре верхней части листа, арабской цифрой, без точки (титульный лист, задание и введение включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют);

- нумерация приложений буквенная: А, Б, В ...; нумерация иллюстраций, таблиц, формул сквозная или по разделам, арабскими цифрами.

6.9. Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

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

## **7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

7.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

7.2 Рецензии могут быть как внутренние – преподавателями смежных дисциплин, так и внешние. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др., в том числе с места прохождения производственной практики

7.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

7.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

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

## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. График и расписание работы итоговых экзаменационных комиссий разрабатываются на текущий календарный год на основе календарного учебного графика. График работы каждой комиссии, предварительно согласованный с председателем итоговой экзаменационной комиссии и завизированный директором колледжа, утверждается ректором Университета, доводится до сведения студентов и членов комиссий не позже чем за месяц до начала итоговой аттестации.

8.2. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются Председателем педагогического совета института (заместителем директора по учебной работе) после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей экзаменационных комиссий и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

8.3. На основе утвержденного графика работы экзаменационной комиссии и пожеланий студентов, согласованных с руководителями, в течение двух недель выпускающими кафедрами формируются списки студентов, защищающих выпускные квалификационные работы в конкретные дни заседаний комиссии. При планировании работы экзаменационной комиссии следует учитывать, что число выпускных квалификационных работ, выносимых на защиту, не должно превышать 12 работ в день.

8.4. Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы обучающийся предоставляет секретарю экзаменационной комиссии:

- дипломный проект (работу) в сброшюрованном виде с твердым переплетом, со всеми подписями и отметками о допуске;
- отзыв руководителя;
- рецензию;
- отзыв с предприятия по материалам которого выполнялась ВКР (при наличии);
- графическую часть ВКР в бумажном виде (плакаты или раздаточный материал);
- электронную презентацию (при наличии);
- диск с электронной версией работы, который располагается в конверте на внутренней последней странице обложки, а также раздаточный материал.

8.5 Секретарь экзаменационной комиссии за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы получает у специалиста по УМР комплект документов:

- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- приказ о составе ИЭК;
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- зачетные книжки студентов;
- списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ИА.

На основании предоставленных документов секретарь экзаменационной комиссии готовит оценочные листы каждому члену ИЭК и протоколы заседания ИЭК по защите ВКР на каждый день защиты ВКР согласно расписанию ИА.

8.6. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в четком соответствии с порядком проведения защиты. Защите выпускной квалификационной работы предшествует ознакомление членов экзаменационной комиссии с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы.

После завершения защиты выпускнику предоставляется право для ответа на замечания рецензента и членов комиссий.

8.7. Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут, а продолжительность заседания экзаменационной комиссии – 6 часов в день.

8.8. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационных комиссий.

8.9. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, 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.

8.10. Студентам, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (заключение врачебно-консультационной комиссии; документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе; документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя; документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего; документы, подтверждающие факты чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение), препятствующие явке обучающегося на аттестационное испытание; документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на государственное аттестационное испытание; документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство)), ректором Университета предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из вуза на основании личного заявления студента, раскрывающего причину переноса сроков, с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения в текущем учебном году.

Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом ректора Университета.

Дополнительные заседания соответствующих экзаменационных комиссий организуются дирекцией колледжа в сроки, установленные приказом ректора Университета, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

8.11. Студенты, завершившие освоение образовательной программы СПО и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при защите выпускной квалификационной работы, подлежат отчислению из университета. Студенты имеют право на повторное прохождение итоговой аттестации не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые, для чего они восстанавливаются в университете на период времени, установленный приказом ректора, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации.

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

8.12. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома установленного вузом образца о среднем профессиональном образовании принимает итоговая экзаменационная комиссия по положительным результатам аттестационных испытаний, оформленным протоколами экзаменационных комиссий. Протокол подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве Института.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

9.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение 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 итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей

(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении 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).

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговый экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию итоговый экзамен может проводиться в устной форме.

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

## **10. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

10.1. Все решения экзаменационных комиссий оформляются протоколами на бланках унифицированной формы. Нумерация протоколов заседаний одной экзаменационной комиссии должна быть сквозной.

Секретарь экзаменационной комиссии на следующий день после окончания заседания комиссии представляет сведения о результатах защит выпускных квалификационных работ и присвоении квалификации в дирекцию колледжа.

Протоколы заседаний хранятся в архиве Института в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

10.2. Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в архиве выпускающей кафедры в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

10.3. Итоговая экзаменационная комиссия наряду с присвоением квалификации принимает решение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании установленного вузом образца, в том числе диплома с отличием.

10.4. Отчисление выпускников из университета оформляется приказом ректора по представлению директора Института на основании решения итоговой экзаменационной комиссии. Выпускнику Института из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Институт. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

10.5. Председатель итоговой экзаменационной комиссии готовит отчет о работе комиссии, который в течение одной недели после окончания заседаний представляется секретарем комиссии в учебно-методический отдел.

10.6. Обобщенные результаты итоговой аттестации обсуждаются на педагогическом совете, заслушиваются на заседании Ученого совета Института.

## **11. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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

11.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

11.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии.

11.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав итоговых экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

11.7. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

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

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

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность

пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

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

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

11.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

11.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



Приложение А - Форма заявления студента на выбор дипломного  
руководителя и темы ВКР

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего)

студента \_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

заявление.

Прошу разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу  
на кафедре под руководством \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Предполагаемая тема ВКР: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

Подпись

Дата

*На заявлении ставится отметка преподавателя, о том, что он не возражает осуществлять руководство выпускной квалификационной работой данного обучающегося по указанной теме, а также заведующего кафедрой, о том, что он согласен с данным руководством и темой ВКР.*

*Заявление хранится в архиве кафедры.*

<sup>1</sup> Указывается ученое звание, научная степень, фамилия, имя и отчество руководителя

<sup>2</sup> Приводится тема ВКР

Приложение Б - Формы бланков к выпускной квалификационной работе  
по программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

**Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова**

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на дипломный проект (работу)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта (работы): \_\_\_\_\_

утверждена приказом по институту № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

2. Срок сдачи студентом на кафедру законченной работы \_\_\_\_\_ 20 г.

3. Исходные данные к проекту (работе) \_\_\_\_\_

4. Перечень подлежащих разработке вопросов: \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (таблиц, схем, чертежей – при наличии):

---



---



---



---



---



---



---



---

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделам

Разделы	Консультанты	Подпись, дата	
		задание выдано	задание принято

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

**Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова**

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

\_\_\_\_\_

тема проекта (работы)

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой:

_____	_____	_____	_____
уч. звание, уч. степ.	подпись	дата	иниц., фам.

Руководитель:

_____	_____	_____	_____
должн., уч. звание, уч. степ.	подпись	дата	иниц., фам.

Консультанты:

_____	_____	_____	_____
должн., уч. звание, уч. степ.	подпись	дата	иниц., фам.

_____	_____	_____	_____
должн., уч. звание, уч. степ.	подпись	дата	иниц., фам.

_____	_____	_____	_____
должн., уч. звание, уч. степ.	подпись	дата	иниц., фам.

Разработал:

_____	_____	_____	_____
спец., курс, гр.	подпись	дата	иниц., фам.

№. \_\_\_\_\_  
номер зачётн. кн.

Новочеркасск

20\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

**Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова**

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
**на дипломный проект (работу)**

Студент \_\_\_\_\_

Тема проекта (работы) \_\_\_\_\_

Характеристика дипломного проекта (работы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ  
Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломный проект (работу)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

Объем текстовой части (в стр.) \_\_\_\_\_

Объем графической части (в листах) \_\_\_\_\_

Заключение о соответствии проекта (работы) теме и заданию:

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка качества выполнения каждого раздела проекта (работы):

---

---

---

---

Оценка качества выполнения каждого раздела проекта (работы):

---

---

---

---

---

---

---

Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости проекта (работы):

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая оценка качества выполнения проекта (работы):

---

---

Рецензент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.) \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

**Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова**

---

(фамилия, имя, отчество)

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

---

тема проекта (работы)

Новочеркасск 20\_\_



Приложение В – Форма протоколов ИЭК  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова - филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Донской государственной аграрный университет»

Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова

---

---

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания итоговой экзаменационной комиссии по специальности**

(код и наименование специальности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

По защите выпускной квалификационной работы обучающегося

---

Вид ВКР

---

На тему

---

---

---

---

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_

Члены ИЭК

---

---

---

---

---

---

Под руководством

---

при консультации

---

## В ИЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Расчетно-пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах
2. Графическая часть ВКР на \_\_\_\_\_ листах (чертежи, плакаты, схемы, графики и др.)
3. Рецензия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рецензента)
4. Отзыв руководителя

Качество устного доклада:

---

---

Уровень владения материалом ВКР:

---

---

Перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика (глубина и точность) ответов на них: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Мнения членов ИЭК об уровне подготовленности обучающегося (к решению проф. задач) и выявленных недостатках (в теоретической и практической подготовке):

---

---

---

---

Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь ИЭК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова - филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Донской государственной аграрный университет»

Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания итоговой экзаменационной комиссии по специальности**

(код и наименование специальности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_

Члены ИЭК

1. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности

(код и наименование специальности)

и выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием  
установленного вузом образца:

1. Ф.И.О

2. Ф.И.О

...

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности

(код и наименование специальности)

и выдать диплом о среднем профессиональном образовании установленного вузом  
образца:

1. Ф.И.О

2. Ф.И.О

...

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь ИЭК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение Г - Пример бланка - заявки от предприятия на разработку  
ВКР

(на бланке организации)

Новочеркасский инженерно-мелиоративный  
институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ  
Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(полное название)

просит разработать выпускную квалификационную работу на  
тему: \_\_\_\_\_

В случае выполнения, дипломный проект (работа) может быть внедрена в  
производство.

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

МП

## Пример акта о внедрении результатов ВКР в производство

(на бланке организации)

### АКТ о внедрении (апробации) результатов выпускной квалификационной работы

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на тему \_\_\_\_\_

Результаты выпускной квалификационной работы в части \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ были  
рассмотрены \_\_\_\_\_  
и рекомендованы к внедрению \_\_\_\_\_.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

МП.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по итоговой аттестации по образовательным программам**  
**среднего профессионального образования**

Подписано в печать  
Объём

Тираж

Формат 60 × 84 <sup>1/16</sup>  
Заказ №

---

Отдел оперативной полиграфии НИМИ ФГОУ ВО Донской ГАУ,  
346428, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111