



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 26.10.2020 г. № 2
Председатель  Е.Н. Кочнева

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
от 26.10.2020 г. № 294 – ОД
 Е.Н. Кочнева



**Положение
о выпускной квалификационной работе студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»**

ВЗАМЕН

Положение о выпускной квалификационной работе студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»
утвержденного приказом №187-ОД от 17.11.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – колледж) и устанавливает требования к выбору тематики, структуре и содержанию, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы студентами, осваивающими основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж».

1.2 Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975)

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с измен.);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (с измен.);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816;

– Положение об организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;

– Порядок организации образовательного процесса ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– Положение о формировании и обновлении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»;

с учетом Методических рекомендаций 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. N 06-846.

1.3 Защита выпускной квалификационной работы выступает обязательной формой государственной итоговой аттестации выпускников специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4 Основными задачами выполнения выпускной квалификационной работы являются:

- расширение, углубление и систематизация теоретических знаний по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям);

- приобретение навыков практического применения знаний при решении конкретных профессиональных задач;

- развитие общих компетенций, предполагающих поиск и использование различных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий в учебно-профессиональной деятельности, владение методами научного поиска и принятия решений, про-

явление устойчивого интереса к специальности, творческой инициативы, самостоятельности и организованности;

- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности (организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

1.5 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, оценки сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников, позволяющих решать профессиональные задачи, уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.6 Выпускная квалификационная работа должна быть актуальной, соответствовать современному этапу развития документационного обеспечения управления, архивоведения и представлять практический интерес для предприятий, организаций, учреждений.

1.7 Темы выпускных квалификационных работ определяются руководителями ВКР, при ее разработке учитываются образовательные потребности студентов, научно-профессиональные интересы преподавателей-руководителей работ, запросы регионального рынка труда. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы (проекта) из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование Научно-методическому совету свою тему дипломной работы (проекта) с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика выпускных квалификационных работ утверждается на заседании Научно-методического совета Камышловского педагогического колледжа в октябре текущего учебного года.

1.8 Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования осваиваемой специальности.

1.9 Тема выпускной квалификационной работы может определять задачи производственной (преддипломной) практики.

1.10 Выпускная квалификационная работа выполняется в сроки, установленные учебным планом по специальности и графиком учебного процесса, по индивидуальному плану. Закрепление темы за студентом и руководителя осуществляется в сентябре - первой половине октября (приказ издается до 01 декабря текущего учебного года).

1.11 Выпускная квалификационная работа, как правило, является логическим продолжением курсовой работы (проекта) (при углубленной подготовке) реализуя ее идеи и выводы на более высоком теоретическом и практическом уровне, обогащая новыми фактами, результатами дополнительных наблюдений и опытов. В этом случае курсовая работа (проект) может быть использована в качестве главы или раздела выпускной квалификационной работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

2.1 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 подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта.

2.3 Дипломная работа - это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного (теоретического и практического) исследования (решения) одной из актуальных проблем современной системы документационного обеспечения документоведения и архивоведения, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

2.4 Дипломная работа имеет следующую примерную структуру: титульный лист; оглавление; введение; основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов; заключение; список источников и литературы; приложения.

Титульный лист представляет сведения о названии профессиональной образовательной организации, теме дипломной работы, специальности, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы. Оформляется в соответствии с требованиями.

Оглавление последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы: введение, основная часть (с указанием названий глав и параграфов), заключение, список источников и литературы, приложение, включает номера страниц, где они начинаются.

Введение включает в себя следующие обязательные составляющие части: обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы; краткий анализ степени разработанности темы исследователями; формулировка противоречий и проблем, определение объекта и предмета, определение цели, задач дипломной работы; обоснование хронологических и территориальных рамок дипломной работы; характеристика информационной базы исследования (законодательных, нормативных, статистических данных, справочников, периодической печати; архивных источников с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов) с указанием, что дают названные источники для изучения поставленной проблемы, степени ее проработки, выявлением (обозначением) недостаточно изученных вопросов; описание структуры выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой каждого раздела (1-2 абзаца по каждому разделу)). Общий объем введения составляет 3-5 страниц.

Основная часть отражает решение задач, поставленных во введении, структурно может быть представлена 2-3 главами. Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала, в ней обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Содержание главы наполняется на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста в исследуемой области, изучения существующей практики и опыта. Во второй главе работы на основе изучения документов конкретного учреждения, предприятия, организации (или нескольких) с использованием различных методологических приемов и подходов производится анализ состояния проблемы за анализируемый период. В третьей главе приводятся варианты достижения цели, их оценка по одному или нескольким критериям для выявления позитивных и негативных аспектов, выбирается наиболее предпочтительный вариант, обосновываются предложения по совершенствованию тех сторон деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во второй главе. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении. Объем основной части составляет 40-45 страниц печатного текста.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы; может включать дальнейшие перспективы исследования темы. Заключение содержит 2-3 страницы.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

В качестве приложений могут быть приведены таблицы, рисунки, графики, карты, ксерокопии документов и т.д.

2.5 Дипломный проект – это итоговая аттестационная, самостоятельная исследовательская работа, представляющая собой научно-обоснованную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломный проект состоит из следующих структурных элементов: титульного листа, оглавления, пояснительной записки, практической части, списка источников и литературы, приложений (по необходимости).

Все части дипломного проекта должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной профессиональной проблемы.

В пояснительной записке дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами; формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы; формулируется объект, форма проектирования, цель и задачи дипломного проекта; раскрывается степень разработанности данной проблематики в литературных источниках с указанием авторов и исследований по выбранной теме; показывается новизна и практическая значимость выбранной темы, определяются теоретические и эмпирические методы исследования. Теоретическое обоснование проекта включает системное изучение объекта дипломного проекта, определение категориально-понятийного аппарата, связанного с раскрытием темы, проводится анализ источников по исследуемой проблеме, законодательной базы, устанавливаются структурно-функциональные связи объекта исследования с управленческой системой выбранного уровня; обосновывается собственная позиция по сути изучаемой проблемы. Описывается реальная практика документационного обеспечения управления конкретной организацией, учреждением, системой учреждений, органом власти определенного уровня, приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования; анализируется состояние документационного обеспечения управления исследуемой организации, предприятия или учреждения с приведением расчетов, таблиц сравнений, диаграмм и т.д.; предлагаются методы диагностики исследуемой проблемной ситуации, содержится оценка процесса и результатов пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или разработанных предложений, определяются новые перспективные направления решения поставленной в ВКР проблемы.

Практическая часть содержит оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

2.6 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".

2.7 Текст выпускной квалификационной работы представляется в печатном виде (редактор Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5) на одной стороне листа формата А-4 со стандартными полями (левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см.). Страница должна содержать 29-31 строку. Абзацный отступ в компьютерном наборе – 1,25 см. Текст должен быть оформлен по ширине.

2.8 В работе используется сплошная нумерация страниц. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Ти-

тульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

2.9 Слово "Оглавление" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.10 Главам и параграфам дипломной работы присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Оглавлению, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не присваиваются.

2.11 Каждая структурная часть (теоретическая и практическая) начинается с новой страницы. Главы в дипломной работе разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 3-4.

2.12 При наличии таблиц в тексте используется сквозная нумерация. Обозначение «Таблица», ее номер располагаются без абзацного отступа над таблицей, в одну строку с названием таблицы через тире.

2.13 Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице (в зависимости от ее размера). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

2.14 При наличии в тексте рисунков (графиков, иллюстраций и т.п.) используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

2.15 Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. В тексте работы должно содержаться не менее трех ссылок в рамках одного параграфа.

2.16 Приложение оформляется на отдельных листах. Каждое из них имеет тематический заголовок и порядковый номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

2.17 Оглавление должно быть сформировано автоматически с использованием возможностей текстового процессора.

2.18 Список источников и литературы должен быть оформлен с применением формата нумерованного списка.

2.19 Выпускная квалификационная работа представляется в распечатанном виде, сшитой в скоросшивателе, и электронном варианте (формате PDF).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Общее руководство и контроль выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет заместитель директора по НМиИР.

3.2 Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому студенту Научно-методический совет колледжа назначает руководителя, с учетом мнения студента. Руководителями выпускных квалификационных работ являются преподаватели профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы. Кроме руководителя, по решению НМС, может быть назначен консультант по отдельным вопросам (частям) выпускной квалификационной работы. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляются приказом директора.

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

Основными функциями руководителя являются:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно со студентом плана ВКР;
- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы, ее оформления;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, других информационных источников, выполнение практической части;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с установленным графиком;
- проверка окончательного содержания выпускной квалификационной работы и ее оформления;
- оказание помощи студенту в структурировании доклада на предварительную защиту и защиту ВКР;
- подготовка письменного отзыва о выпускной квалификационной работе.

По завершении студентом подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по НМиИР.

В обязанности консультанта ВКР входит:

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

3.3 Письменный отзыв должен раскрывать (содержать)

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;
- отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности;
- оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы, степени достижения цели и задач, поставленных в работе;
- оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студентов (или их составляющих), продемонстрированных им при выполнении ВКР;
- оценку степени самостоятельности, инициативности, активности, дисциплинированности студента в процессе работы над выпускной квалификационной работой, личного вклада в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.4 Для выполнения выпускной квалификационной работы составляется график консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, предусмотренного в учебном плане на подготовку выпускной квалификационной работы.

3.5 Руководство выпускной квалификационной работой студентов оплачивается в объеме 16 часов за одну работу.

3.6 Для каждого студента в соответствии с утвержденной темой разрабатывается задание. Задание на ВКР рассматривается на НМС, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по НМиИР. Форма для разработки задания представлена в приложении 1.

3.7 На подготовку выпускной квалификационной работы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности отводится 4 недели календарного времени в течение учебного года, на защиту – 2 недели.

3.8 Выпускная квалификационная работа проходит предварительную защиту в сроки, определенные годовым графиком выполнения выпускной квалификационной работы в колледже. По результатам предварительной защиты педагогический совет принимает решение о допуске работы к защите во время государственной итоговой аттестации. В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО предзащиты проходят в "Online"-формате. Условия проведения предзащиты ВКР в "Online"-формате определяются на НМС.

3.9 Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, выполняющих выпускную квалификационную работу, в колледже создается организационно-педагогическое сопровождение (позапный контроль выполнения ВКР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы в случае заболевания, организация индивидуальных консультаций) и психолого-педагогическое сопровождение.

Для обеспечения своевременности и качества выполнения ВКР обучающимися с ОВЗ и инвалидами в колледже создаются специальные условия, включающие в себя:

- обеспечение обучающихся бесплатными учебными и лекционными материалами, методическими рекомендациями/ памятками по выполнению ВКР;
- обеспечение компьютерами со специальными программами, с выходом в интернет для выполнения ВКР, мультимедийной аппаратурой;
- в процессе индивидуального консультирования допустимо использование диктофона, для фиксации и лучшего понимания особенностей выполнения ВКР, проведение онлайн консультаций по выполнению ВКР;
- оборудование рабочего места обучающегося с двигательной патологией должно обеспечивать комфортное и удобное положение студента в пространстве, создавать условие для полноценного восприятия и организации его активных действий, в том числе для работы удаленно.
- дополнительное сопровождение выполнения ВКР кураторами, педагогами профессиональных модулей в процессе выполнения ВКР;
- разработка индивидуального плана выполнения ВКР для лиц с ОВЗ и инвалидов совместно с куратором и руководителем проекта.

4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Выполненные выпускные квалификационные работы подлежат обязательному внутреннему и внешнему рецензированию. Внутренние рецензенты назначаются решением заседания НМС на основе предложений руководителя и исполнителя работы из числа преподавателей колледжа, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускной квалификационной работы, и требованиями, предъявляемыми к данной форме государственной итоговой аттестации

4.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и, как правило, осуществляется представителем работодателя, как правило, руководителем преддипломной практики.

4.3 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.

Выпускник предоставляет работу рецензенту в сроки, определенные графиком выполнения выпускной квалификационной работы по специальности, но не позднее, чем за 10 дней до даты защиты выпускной квалификационной работы.

4.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы.

4.5 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.6 В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, ВКР предоставляются рецензентам в электронном виде в формате PDF. Рецензенты после оценки работ предоставляют тексты ВКР (PDF) и рецензии в ГЭЖ в электронном виде. Рецензия должна быть оформлена в формате PDF/скрин-копии/фотографии рецензии. Оригиналы рецензии предоставляются на защиту и хранятся в течении 5 лет в кабинете заместителя директора по НМиИР.

4.7 На оплату рецензирования одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено 2 академических часа во втором полугодии.

5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.2 За 5 дней до начала государственной итоговой аттестации выпускник представляет в государственную экзаменационную комиссию следующие документы:

- экземпляр работы;
- рецензию на выпускную квалификационную работу, выполненную преподавателем колледжа;
- отзыв руководителя;
- внешнюю рецензию;
- задание на выполнение ВКР;
- при наличии - другие документы, характеризующие теоретическую и практическую значимость работы (дипломы, грамоты, печатные работы, отзывы и др.).

В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО, перечисленные выше документы представляются в ГЭК электронном виде в форматах PDF, скрин-копий (индивидуальный план можно предоставить в формате Word) и т.п. Кроме этого, на защиту текст ВКР и пакет документов должен быть предоставлен в печатном варианте (почтой России, через личную доставку в обменный контейнер), продукт проекта должен быть представлен в ГЭК в оригинале.

5.3 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 0,5 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

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

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

5.4 Оплата председателю и членам аттестационной комиссии производится из расчета 0,5 часа за каждого студента.

5.5 Оценивание выпускной квалификационной работы осуществляется на основе листа экспертной оценки, разработанного в колледже. При определении итоговой оценки учитываются доклад выпускника; оценки рецензентов; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

5.6 Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.7 Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы выпускной квалификационной работы или вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить новый срок повторной защиты.

5.8 В случае перевода образовательной организации на реализацию ОП с применением ДОТ, ЭО защита ВКР проводится в онлайн-режиме/в режиме видеоконференции и т.п.

6. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1 Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в колледже после их защиты в течение 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается НМС

6.2 После защиты выпускная квалификационная работа остается в колледже в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

6.3 Электронный вариант выпускной квалификационной работы (в формате PDF) размещается в электронной базе выпускных квалификационных работ студентов колледжа.

6.4 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

6.5 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

6.6 По запросу организации, учреждения директор колледжа имеет право разрешить копирование выпускной квалификационной работы студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
(должность, наименование организации)

Личная подпись И.О. Фамилия

__ __ 20__ г.

М.п.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГАПОУ СО
«Камышловский педагогический колледж» по научно-методической и исследовательской работе

____ И.Ю. Устьянцева

__ __ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студенту(ке) __ курса __ группы, специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждена приказом директора ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» от
«__» _____ 20__ г.

Форма выпускной квалификационной работы _____

Исходные данные:

- _____
- _____
- _____
- _____

Содержание ВКР (пояснительной записки) и объем работы

перечень основных разделов, подлежащих разработке	объем работы

Методическая разработка, входящая в ВКР:

Приложение

Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы

№п/п	наименование этапа (раздела)	сроки выполнения

ФИО руководителя ВКР _____

ФИО консультанта _____

Место преддипломной практики _____

Дата выдачи задания " __ " _____ 20__ г.

Срок окончания ВКР " __ " _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании НМС _____

_____ (наименование)
" __ " _____ 20__ г. Протокол № _____

Руководитель ВКР _____
(подпись, дата)

Председатель НМС _____
(подпись, дата)