

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пильнинский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ ПАПТ)

ПРИНЯТО
На заседании Совета Учреждения
Протокол № 3
от « 01 » Февраля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПАПТ
М.А.Беспалов
«01» Февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выпускной квалификационной работе

р.п. Пильна
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о выпускной квалификационной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пильнинский агропромышленный техникум» (далее - Положение) устанавливает требования к организации и методическому сопровождению при выполнении выпускной квалификационной работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464».

- Приказом Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- 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 (направленные письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) - это обязательная форма государственной итоговой аттестации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пильнинский агропромышленный техникум» (далее - техникум) для выпускников, завершающих обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО.

1.5. Выпускная квалификационная работа в техникуме по специальности выполняется в следующих виде дипломной работы (проекта).

1.6. Выпускная квалификационная работа в техникуме по профессии выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

1.7. К защите ВКР допускается студент, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

1.8. Структура и содержание и требования ВКР определяется Программой государственной итоговой аттестации по каждой специальности.

1.9. С программой государственной итоговой аттестации студенты знакомятся не позднее чем за 6 месяцев до ГИА.

2. Темы и задания для ВКР

2.1. Темы ВКР рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

2.2. Студенту предоставляется право выбора темы. Тема закрепляется в заявлении. Заявление представлено в приложении.

2.3. Темы ВКР могут быть разработаны по заданию организации или индивидуального предпринимателя, а также на основе курсовой работы (проекта).

2.4. Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования, с учетом их ротации у руководителя ВКР.

2.5. Темы и задания ВКР должны отвечать современным требованиям, включать основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве и организациях, и соответствовать по степени сложности объему теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных студентами за время обучения в техникуме.

2.6. Для подготовки ВКР студенту техникума назначается руководитель приказом директора.

2.7. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР, их величина педагогической нагрузкой и оформляется приказом директора техникума.

2.8. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают задания для каждого студента.

2.9. Издаётся приказ директора техникума о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей и консультантов.

2.10. Задания на ВКР рассматриваются на предметной (цикловой) комиссии не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.11 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им материалов как в период прохождения преддипломной практики, так и при выполнении курсовой работы (проекта).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

3.1. Приказом директора техникума назначаются руководители ВКР из числа преподавателей и сотрудников техникума, квалифицированных специалистов, имеющих практический опыт работы по профилю ВКР, а при необходимости и консультанты по отдельным разделам или частям ВКР.

3.2. За одним руководителем ВКР одновременно может быть закреплено до 8 студентов, в случае производственной необходимости количество может быть увеличено.

3.3. Текущий контроль за выполнением ВКР возлагается на руководителя ВКР согласно утвержденного графика.

3.4. Работа над ВКР проходит в несколько этапов и включает в себя:

- сбор материала для выполнения ВКР в период прохождения студентами преддипломной практики;
- период непосредственной работы над ВКР;
- проверка руководителем ВКР на соответствие требованиям нормоконтроля, написание отзыва;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР.

3.5. Студент не допускается к защите ВКР при следующих условиях:

- несоответствие содержания пояснительной записки выданному заданию;
- отсутствие рецензии или отзыва на ВКР;

- при наличии неудовлетворительной оценки в рецензии.

3.6. При соблюдении всех указанных требований по допуску к защите ВКР заместителем директора по УПР делается отметка на титульном листе ВКР «Допущен к защите» с личной подписью и датой.

3.7. После окончания работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) члены комиссии представляют замечания и предложения по процедуре защиты ВКР, их содержательной части, знаниям студентов, на основании которых председатель составляет протокол ГЭК.

4. Обязанности руководителя ВКР И студента

4.1. Основными обязанностями руководителя ВКР являются:

- разработка программы ГИА;
- разработка тематики ВКР;
- подготовка заявлений студентов о закреплении темы;
- подготовка перечня тем ВКР;
- подготовка приказа о закреплении тем ВКР совместно с заместителем директора по УПР;
- составление и утверждение заданий;
- консультирование в соответствии с расписанием по вопросам порядка и последовательности выполнения ВКР, объема и содержания всех разделов ВКР, определенных программой государственной итоговой аттестации по каждой конкретной специальности, помощь студентам в определении и распределении времени на выполнение отдельных частей ВКР и т.д.;
- подбор литературы для написания ВКР;
- проверка ВКР в соответствии с графиком и заданием, написание отзыва;
- контроль за графиком выполнения ВКР студентами; в случае невыполнения студентом графика руководитель ВКР в течение трех дней докладывает об этом в письменном виде заместителю директора по УПР и принимает меры по выполнению графика;
- контроль за оформлением рецензии;
- проверка на соответствие ВКР требованиям нормоконтроля;
- предоставление ВКР на рассмотрение и утверждение председателю ПЦК соответствующей комиссии и заместителю директора по УПР;
- подготовка студентов к ГИА;
- передача ВКР в архив по описи секретарю учебной части и предоставление бланка приема-передачи ВКР заместителю директора по УПР;
- подготовка описи ВКР;
- организация предзащиты.

4.2. Основными обязанностями консультанта ВКР являются:

- руководство разработкой ВКР в части содержания консультируемого раздела (части) ВКР;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы консультируемого раздела (части) ВКР;
- контроль хода выполнения студентами консультируемого раздела (части) ВКР.

4.3. Основными обязанностями студента являются:

- выполнение требований данного Положения, касающихся студентов;
- своевременный выбор темы;
- оформление заявления;
- получение задания ВКР;
- посещение консультаций в соответствии с расписанием и выполнение требований руководителя;
- выполнение ВКР в соответствии с программой государственной итоговой аттестации и нормоконтролем.

- студент за 3 недели до защиты предоставляет ВКР руководителю на проверку на соответствие требованиям работы нормоконтроля;
- в случае, если ВКР не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки с учетом сделанных замечаний и не позднее 3-х учебных дней должна быть вновь сдана руководителю на проверку, согласование и утверждение;
- студент за 2 неделю до защиты предоставляет ВКР руководителю на проверку, согласование и утверждением председателем ПЦК соответствующих дисциплин и заместителем директора по УПР;
- предоставление на государственную итоговую аттестацию на бумажном носителе;
- подготовка доклада (презентации).
- своевременность исправления недостатков и замечаний в ВКР, выявленных руководителем;
- предоставление рецензии и отзыва на ВКР;
- предоставление ГЭК презентационных материалов (при наличии) и доклада в устной форме.

6. Рецензирование ВКР

6.1. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

6.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, работодателями и др.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания работы заявленной теме;
- оценку полноты разработки вопросов, заявленных в плане работы;
- оценку практической значимости работы;
- оценку практической и теоретической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения дипломного проекта;
- оценку качества оформления дипломной работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.4. При получении неудовлетворительной оценки в результате рецензирования студент не допускается к защите ВКР.

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за один день до защиты ВКР.

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

6.7. Рецензия на ВКР по профессии не составляется.

7. Процедура защиты ВКР

7.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится в форме заседаний ГЭК, которые создаются по каждой основной профессиональной образовательной программе, реализуемой техникумом.

7.2. Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума на текущий учебный год не позднее, чем за один месяц до начала работы ГЭК.

7.3. 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.

7.4. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум».

7.5. 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 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, по представлению ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум».

7.6. 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 ; ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

7.7. Директор ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум» является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

7.8. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

7.9. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.10. Процедура защиты ГЭК проводится согласно установленному расписанию, которое должно быть объявлено не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии.

7.11. В ГЭК представляются следующие материалы:

- приказ о составе ГЭК;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- зачетная книжка студента;
- аттестационный лист и характеристика на студента от организации, где он проходил практику;
- протокол заседания ГЭК.

7.12. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

7.13. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад, презентация (при наличии) выпускника по ВКР;
- отзыв руководителя и рецензия на ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- свободное владение материалом;
- использование информационных технологий при выполнении ВКР;
- актуальность и новизна разработанной темы ВКР.

7.14.Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.15.Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК и хранятся 75 лет.

7.16.Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившие неудовлетворительные результаты, отчисляются из техникума и повторно проходят государственную итоговую аттестацию после их восстановления в техникуме не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. При этом тема ВКР может не меняться, это определяется на заседании ГЭК.

7.17.Студентам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

7.18.Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для студентов назначается техникумом не более двух раз в течение одного года.

8.Хранение ВКР

8.1.После проведения ГИА, имеющие положительные оценки ВКР предоставляются секретарю учебной части по описи в архив. Ответственность за их сохранность несет секретарь учебной части. Секретарь учебной части выдает бланк приема-передачи ВКР руководителю ВКР, как факт подтверждения передачи работ (проектов) в архив и вносит запись в журнал приема документов в архив.

8.2.Срок хранения ВКР – не менее 5 лет, после чего они уничтожаются комиссионно по акту.

8.3.Лучшие ВКР по заявлению руководителя ВКР на имя директора техникума могут быть использованы в качестве учебных пособий в техникуме. Они хранятся в методическом кабинете техникума.

8.4.По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов.

Разработано		Т.И. Бабичева, методист
Ответственный(е) за Положение		Т.И. Бабичева, методист Н.А. Завражнова, зам. директора по УПР

Примеры оформления списка использованной литературы в ВКР

- Список должен иметь сквозную порядковую нумерацию документов.
- В начале списка располагаются официальные и нормативные документы в определенном порядке:
Конституция;
Законы, указы Президента;
Постановления Правительства;
Уставы и законы субъектов РФ
- Источники на русском языке
- Источники на иностранных языках
- Электронные ресурсы

Схема библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности.- Сведения об издании.- Место издания: Издательство, год издания. Объем.

Книги без автора

Политология: учеб. пособие / под ред. А.Г.Белова.- 2-е изд. Испр. И доп.- М.: Мысль, 2015.- 250с.

Книги трех авторов

Громов С.В. Экономика: учебник / С.В.Громов, Н.Н.Тихонов, Т.А.Иванов.- 2-е изд., перераб. И доп.- М.: Академия, 2015.- 304с.

Книги четырех и более авторов

Философия: учебник / С.А.Лебедев [и др.]; под ред. В.П.Чернышева.- СПб.: Гранд, 2015.-387с.

Официальные документы

При описании официальных и нормативных документов обязательно указывается название документа, принимающий орган, дата принятия и номер. Затем указывается источник опубликования.

Конституция РФ: офиц. Текст.- М.: Ось,2000.- 48с.

О назначении выборов депутатов Государственной Думы: указ Президента РФ от 02 сентября 2007. № 114 // Российская газета.- 2007.- с.1

Описание статьи, главы, раздела

Фамилия автора. Заглавие статьи // Сведения о документе, в котором помещена статья.- Сведения об издании.- Место издания: Издательство, год.- Кол-во стр.

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р.Веснин, С.А.Иванов // Менеджмент персонала.- М.: Юрист, 2016.- С.345-414.

Описание статей из журналов и газет

Тюрина Т.А. Банковские услуги // Деньги и кредит.- 2015.- № 12.- С.54-57.

Серов А.А. Итоги национализации // Известия.- 2017.- 14июня.- С.5

Описание электронных ресурсов.

Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. После заглавия добавляются слова в квадратных скобках [Электронный ресурс], а после года издания, указывается, на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Егоров Е.А. Художественная энциклопедия зарубежного искусства [Электронный ресурс].- Москва: Большая Рос. Энцикл., 1996.- 1 электрон.опт диск (CD-ROM).

Матрица критериев оценки ВКР

Критерии	Показатели			
	Баллы «2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы заимствована из сети Интернет. Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент не предоставлял черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы не связаны с содержанием параграфа, главы. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа обучающийся делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в выпускной квалификационной работе

Оформлен не работы	Много нарушений правил оформления и недостаточное количество ссылок на литературные источники.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть выпускной квалификационной работы не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть работы выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть выпускной квалификационной работы выполнена качественно и на высоком уровне.

ГБПОУ «Пильнинский
агропромышленный техникум»

(наименование организации)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ**

№ _____

р.п.Пильна

(место составления)

**о предоставлении выпускных
квалификационных работ в
архив**

В архив переданы выпускные квалификационные работы в
виде _____

группы № _____ специальности 00.00.00 _____
(наименование специальности)

в количестве _____ штук.

(прописью)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Наименование темы ВКР	Количество	Примечание
1				
2				

Дата передачи документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал (а):

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Принял (а):

**Секретарь
учебной части** _____ / _____ /

Дела сданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель предупрежден об ответственности за сохранность документов

БЛАНК

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВКР

В архив переданы выпускные квалификационные работы в
виде _____

группы № _____ специальности 00.00.00 _____
(наименование специальности)

в количестве _____ штук.

(прописью)

Дата передачи документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал (а):

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Принял (а):

**Секретарь
учебной части** _____ / _____ /

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пильнинский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. Директора по учебно-
производственной работе

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
об уничтожении ВКР

Основание : приказ № ____ от _____

Настоящий акт составлен комиссией:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия, руководствуясь приказом № ____ от _____ и
Положением о выпускной квалификационной работе, уничтожила
выпускные квалификационные работы в виде _____

в количестве _____ штук

(прописью и цифрами)

группы № _____ по специальности _____.

Председатель: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пильнинский агропромышленный техникум»

Согласовано
Председатель ПЦК
дисциплин и модулей
профессионального цикла
_____/_____
« ___ » _____ 20__ г.

Допустить к защите
Зам. Директора по УПР
_____/_____/_____
« ___ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
(ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА)
на тему

« _____ »

Специальность /профессия: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Выполнил (а) студент (ка)
3 курса группы 31К
по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Фамилия Имя Отчество

(Подпись)

Руководитель дипломной работы
Фамилия Имя Отчество

(Подпись)

р.п. Пильна,
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Председателю ПЦК
дисциплин и модулей
профессионального цикла
ГБПОУ ПАПТ

от студента (ки) 3 курса
группы 31 К
специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

ФИО студента (ки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы (письменной экзаменационной работы): _____

« ____ » _____ 20__ г. Обучающийся _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»

Согласовано
 Председатель ПЦК
 дисциплин и модулей
 профессионального цикла
 _____ / _____ /
 « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Зам. Директора по УПР
 _____ / _____ /
 « ___ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
 НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
 (ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ)**

Обучающегося _____

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группы 31К

4. Тема дипломной работы _____

закрепленной приказом по техникуму от « _____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы « _____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные к работе _____

4. График контроля:

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении
1.	Формирование структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ВКР		
2.	Сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме		
3.	Формирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам исследования		
4.	Подготовка письменного проекта дипломной работы и его представление руководителю.		
5.	Доработка первого варианта ВКР с учетом замечаний руководителя (при необходимости)		
6.	Чистовое оформление ВКР, списка использованных источников литературы и приложений		
7.	Сдача ВКР на нормоконтроль и оперативное устранение выявленных недостатков		
8.	Направление выпускной квалификационной работы руководителю ВКР для написания отзыва		
9.	Направление выпускной квалификационной работы на рецензирование		
10.	Подготовка доклада для защиты ВКР		
11.	Подготовка демонстрационного материала		
12.	Получение допуска к защите ВКР		

5. Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____
 (подпись)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись)

ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»

**ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
(ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ)**

Фамилия имя отчество студента: _____
 Группа 41 М. Специальность: 35.02.07. Механизация сельского хозяйства
 Тема: _____

Фамилия имя отчество руководителя: _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Актуальность темы: _____

Основное содержание работы: _____

Сроки начала и окончания работы над работой: _____

Недостатки работы: _____

Достоинства, новизна работы: _____

Общая характеристика работы студента во время преддипломной практики и дипломного проектирования, степень самостоятельности и творческого отношения к работе: _____

Дипломная работа студента _____
 (ФИО)

соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям, выполнена на оценку _____ и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

Студент заслуживает оценки _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель дипломного проекта: _____ / _____

С отзывом ознакомлен _____

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Дата _____

**РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ
(ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ)**

Фамилия имя отчество студента: _____

Группа 41 М. Специальность: 35.02.07. Механизация сельского хозяйства

Тема работы: _____

Фамилия имя отчество место работы, должность рецензента: _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Актуальность темы: _____

Основное содержание работы: _____

Качество оформления работы: _____

Замечание по работе: _____

Достоинства, новизна работы: _____

Что можно рекомендовать для внедрения: _____

Заключение о практической значимости работы _____

Работа может (не может) быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

Студент заслуживает оценки _____

« ____ » _____ 20__ г.

Рецензент: _____ / _____

МП

С отзывом ознакомлен _____

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Дата _____

**НОРМОКОНТРОЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

Тема дипломной работы: _____

Студент (ка): _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Анализ работы на соответствие требованиям

Объект	Параметр	Соответствует (С); не соответствует (НС)
Наименование темы работы	Соответствует утвержденной ГБПОУ ПАПТ	
Размер шрифта	Для основного текста – 14 (обычный), для заголовков глав – 16 (обычный), для заголовков параграфов – 16 (обычный), для таблиц – 10 (обычный)	
Название шрифта	Times new Roman	
Междустрочный интервал основного текста	Полуторный	
Абзац	1,25 см	
Поля	Левое – 3,0, правое – 1,5, верхнее – 2,0, нижнее – 2,0 см	
Общий объем без приложений	30-50 страниц машинописного текста	
Объем введения	4-5 страниц машинописного текста	
Объем основной части	Не менее 24 страницы машинописного текста	
Объем заключения	Не более 5 страниц машинописного текста	
Нумерация страниц	Сквозная, арабскими цифрами, в нижней части листа, справа.	
Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение дипломной работы. Рецензия. Содержание. Введение. Глава 1. Глава 2. Заключение. Список использованной литературы. Приложения	
Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной буквы. Точка в конце наименования не ставится	
Состав списка использованных источников	Не менее 20 источников	
Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех глав, параграфов, список использованных источников, приложений с указанием страниц начала каждой части	
Оформление приложений	Наличие приложений при необходимости	
Оформление ссылок	Указываются ссылки на источник. В предложении затекстовая ссылка располагается в любом месте: в середине и в конце предложения. Ссылки на источники оформляется так [12,с.125].	

Руководитель ВКР _____ / _____ /

(подпись, ФИО)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент (ка) _____ / _____ /

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий. Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Механизм организации выполнения выпускной квалификационной работы

Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
Составление приказа о закреплении руководителей выпускной квалификационной работы (далее ВКР)	сентябрь	Зам.директора по УПР
Разработка тематики ВКР	сентябрь	Руководитель ВКР
Разработка программы государственной итоговой аттестации	сентябрь	Руководитель ВКР, методист, зам.директора по УПР
Рассмотрение и утверждение на педагогическом совете программы государственной итоговой аттестации в присутствии работодателей	октябрь	Зам.директора по УПР
Согласование и утверждение программы государственной итоговой аттестации работодателем, директором техникума и председателем ГЭК	октябрь	Зам.директора по УПР
Ознакомление студентов с программой государственной итоговой аттестации	не позднее 6 месяцев до государственной итоговой аттестации	Зам.директора по УПР, классные руководители
Подготовка заявлений студентов о закреплении темы ВКР.	Сентябрь	Руководитель ВКР
Выбор темы ВКР и оформление заявлений	ноябрь	Руководитель ВКР
Подготовка на согласование и утверждение перечня тем ВКР	ноябрь	Руководитель ВКР
Согласование и утверждение перечня тем ВКР на заседании ПЦК	ноябрь	Председатель ПЦК
Подготовка приказа о закреплении тем ВКР совместно с руководителем ВКР	ноябрь	Зам.директора по УПР
Составление графика контроля ВКР	ноябрь	Руководитель ВКР
Составление и утверждение индивидуальных заданий по ВКР	ноябрь	Руководитель ВКР
Согласование и утверждение заданий по ВКР	ноябрь	Председатель ПЦК, Зам.директора по УПР Руководитель ВКР
Выдача студентам индивидуальных заданий по ВКР	ноябрь	Руководитель ВКР

Предоставление в Министерство образования НО кандидатур председателей ГЭК для утверждения	ноябрь	Зам.директора по УПР
Ознакомление с приказом Министерства образования НО «Об утверждении председателей ГЭК»	декабрь	Зам.директора по УПР
Составление приказа о составе ГЭК и апелляционной комиссии	декабрь	Зам.директора по УПР
Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР	В течении периода написания ВКР студентом	Руководитель ВКР
Проверка ВКР в соответствии с графиком и индивидуальным заданием	В течении периода написания ВКР студентом	Руководитель ВКР
Составление и утверждение расписания проведения ГИА	За 2 недели до ГИА	Зам.директора по УПР
Предоставление студентом ВКР руководителю на проверку на требованиям нормоконтроля в электронном виде	За 3 недели до защиты	Руководитель ВКР
Проверка ВКР на соответствие требованиям нормоконтроля	За 3 недели до защиты	Руководитель ВКР
Предоставление студентами ВКР руководителю в бумажном виде	За 2 недели до защиты	Руководитель ВКР
Предоставление ВКР на рассмотрение и утверждение председателю ПЦК соответствующей комиссии и заместителю директора по УПР в бумажном виде	За 2 недели до защиты	Руководитель ВКР
Составление приказа о закреплении рецензентов	За месяц до защиты ВКР	Зам.директора по УПР
Проверка ВКР и написание рецензии, оформление листа «нормоконтроль»	В течении 3-х дней после предоставления ВКР	Руководитель ВКР
Составление отзыва на ВКР.	В течении 3-х дней после предоставления ВКР	Руководитель ВКР
Согласование и утверждение ВКР председателем ПЦК соответствующей комиссии и заместителем директора по УПР	За 1 неделю до защиты	Руководитель ВКР, зам.директора по УПР
Подготовка приказа о допуске студентов к ГИА	За 1 неделю до защиты	Зам.директора по УПР , Руководитель ВКР
Подготовка студентов к защите ВКР	За 3 дня до защиты	Руководитель ВКР
Предзащита ВКР	За 3 дня до защиты	Руководитель ВКР
Организация и подготовка	За 1 день до защиты	Зам.директора по УПР

защиты ВКР		
Государственная итоговая аттестация	По расписанию ГИА	Зам.директора по УПР
Оформление протокола заседания ГЭК	Последний день работы комиссии	Зам.директора по УПР, секретарь ГЭК
Подготовка описи ВКР	На следующий день после ГИА	Руководитель ВКР
Передача ВКР в архив по описи секретарю учебной части	На следующий день после ГИА	Руководитель ВКР
Предоставление бланка приема-передачи ВКР заместителю директора по УПР	На следующий день после ГИА	Руководитель ВКР
Составление приказа о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием полного срока обучения	На следующий день после ГИА	Зам.директора по УПР