Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

П 59.20-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.Г. Страданченко
«29» декабря 2018 г.
Введено в действие приказом директора
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
от «29» декабря 2018 г. №40

ПОРЯДОК
проведения итоговой аттестации обучающихся Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого Совета
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
«06» декабря 2018г.
Протокол № 4

Шахты
2018

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации

РАЗРАБОТАНО:

Директор Колледжа экономики и сервиса
«25» декабря 2018 г. _____ В.А. Зибров

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства в области качества, заместитель директора по УМР
«27» декабря 2018 г. _____ С.И. Ершова

Начальник УМО
«26» декабря 2018 г. _____ О.В. Саакян

Начальник АО
«28» декабря 2018 г. _____ Л.В. Белая

Начальник ЮО
«28» декабря 2018 г. _____ М.Ю. Абызова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ первая

Шахты
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Формы итоговой аттестации 5
3. Экзаменационная комиссия 6
4. Порядок проведения итоговой аттестации 8
5. Программа итоговой аттестации 10
6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы 11
7. Хранение выпускных квалификационных работ 12
8. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 12
9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций 14
10. Перечень документов, оформляемых экзаменационными комиссиями 16

Приложение А 17
Приложение Б 19
Приложение В 20

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию и проведение итоговой аттестации обучающихся Колледжа экономики и сервиса института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) Донского государственного технического университета в г. Шахты (далее – КЭС), завершающих освоение по образовательным программ среднего профессионального образования (далее – СПО), не имеющим государственной аккредитации.

1.2 Данный Порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г., Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968), федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора университета и директора института.

1.3 Итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, является обязательной.

1.4 Цель итоговой аттестации: установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО по профессии/специальности.

1.5 Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями, которые создаются приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, а председатели утверждаются Департаментом координации деятельности организаций высшего образования, по каждой образовательной программе СПО, реализуемой в КЭС.

1.6 Лица, обучившиеся в КЭС по образовательной программе не имеющей государственной аккредитации и получившие документ установленного образца, могут быть зачислены вновь для прохождения государственной итоговой аттестации после получения документа о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе СПО. После успешной сдачи государственной итоговой аттестации выдается документ о среднем профессиональном образовании государственного образца.

1.7 Лица, обучавшиеся по образовательной программе СПО не имеющей государственной аккредитации, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в любой другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе СПО. При прохождении государственной итоговой аттестации выпускник пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2. Формы итоговой аттестации

2.1. Формой итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

2.2. Выпускная квалификационная работа имеет своей целью систематизацию и закрепление знаний, умений, профессиональных и общекультурных компетенций выпускника, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), выполняется в виде дипломной работы (проекта).

Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), выполняется в виде выпускной практической работы и письменной экзаменационной работы.

Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем и утверждается приказом директора института.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную образовательную программу СПО. Для подготовки ВКР выпускнику назначается руководитель и, при необходимости консультанты.

Закрепление за выпускниками тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора института.

2.3. Программа итоговой аттестации, утверждается после ее обсуждения на

заседании соответствующих цикловых комиссий КЭС.

2.4. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Целью создания ФОС дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля), практики является установление соответствия уровня подготовки обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, программы практики.

3. Экзаменационная комиссия

3.1. В целях определения результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе, реализуемой в колледже.

Экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников КЭС, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

3.2. Основные функции экзаменационной комиссии: комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта; решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании; разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

3.3. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком и учебно-методической документацией.

3.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, 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.

3.5. Директор КЭС является заместителем председателя экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.6. Состав членов экзаменационной комиссии утверждается приказом директора института.

3.7. Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3.8. После каждой защиты экзаменационная комиссия на закрытом заседании принимает решение об оценке и о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

3.9. Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем, секретарем и членами экзаменационной комиссии.

3.10. Результаты защиты объявляются после оформления протокола заседания комиссии и утверждения его председателем аттестационной комиссии.

3.11. Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если он в докладе в строгой последовательности изложил основное содержание дипломной работы (проекта) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС грамотно провел дискуссию по вопросам членов комиссии; дипломная работа (проект) для

ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС выполнена на актуальную тему; имеется хороший иллюстрационный материал. Дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС оценена руководителем положительно.

3.12. Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если он в докладе в строгой последовательности изложил основное содержание дипломной работы (проекта) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС, во время дискуссии по вопросам членов комиссии допустил незначительные ошибки; дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС, выполнена на актуальную тему; в иллюстрационном материале имеются недостатки. Дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС, оценена руководителем положительно.

3.13. Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если он в докладе непоследовательно и неполно изложил содержание выполненной дипломной работы (проекта) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС пассивно и неточно отвечал на вопросы членов комиссии, дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС имеет недостатки по содержанию и оформлению; иллюстрационный материал недостаточен. Дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС оценена руководителем положительно.

3.14. Оценка «неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если он не смог в докладе раскрыть основное содержание дипломной работы (проекта) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС, не показал знания существа изложенного материала при ответах на вопросы членов комиссии. Дипломная работа (проект) для ППССЗ, письменной экзаменационной работы для ППКРС оценена руководителем положительно.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а так же критерии оценки знаний, утвержденные

директором КЭС, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации, путем размещения на официальном сайте Института.

4.3. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Результаты любой из форм аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.5. Решения экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения экзаменационной комиссии оформляются протоколами (приложение А,Б).

4.6. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом.

4.8. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые. Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

4.9. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета. Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

4.10. Протоколы итоговой экзаменационной комиссии хранятся в архиве института.

5. Программа итоговой аттестации

5.1. Программа итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии / специальности.

5.2. При разработке программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- необходимые материалы;
- фонды оценочных средств;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

5.3. Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается колледжем по каждой профессии/специальности и утверждается директором КЭС.

5.4. Программа итоговой аттестации доводится до выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

6.1 Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с данным Порядком.

6.2 Руководители выпускных квалификационных работ по утвержденным темам разрабатывают индивидуальные задания (приложение В) для каждого обучающегося. Задания на выпускную квалификационную работу, подписываются директором КЭС.

6.3 Задания на выпускную квалификационную работу выдаются выпускнику по ППССЗ не позднее, чем за две недели до начала преддипломной производственной практики.

6.4 Руководитель по завершению выпускной квалификационной работы подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает директору КЭС.

6.5 Предусматривается обязательное проведение предварительной защиты не позднее, чем за две недели до дня защиты ВКР.

6.6 Процедура защиты устанавливается председателем аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы защищающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании аттестационной комиссии.

6.7 При определении оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Прошедшие защиту выпускные квалификационные работы хранятся в архиве института.

7.2. Передача выпускных квалификационных работ в архив института оформляется соответствующим актом.

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

8. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. 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).

8.2. 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 комиссий);

– 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).

8.3. При наличии отдельных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение соответствующих 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 300люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения 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 экзамен может проводиться в письменной форме.

г) 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 экзамен может проводиться в устной форме.

8.4. 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.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1. 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).

9.2. 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.

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

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

9.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав 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.

9.6. 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.

9.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

9.8. 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 экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

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

9.10. 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 экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

9.11. 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.

9.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

10. Перечень документов, оформляемых экзаменационными комиссиями

10.1. Протоколы заседания экзаменационных комиссий.

10.2. Отчеты председателей экзаменационных комиссий.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

_____
(наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Защита выпускной квалификационной работы

П Р О Т О К О Л
заседания экзаменационной комиссии

от «____» _____ 20__ г. №_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ЭК _____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

Члены ЭК: _____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

_____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

_____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

_____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

Секретарь ЭК _____
(ученая степень, фамилия, имя, отчество, звание)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Защита выпускной квалификационной работы

Обучающейся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

Группа _____

Направление подготовки_____
(код, наименование, профессии, специальности)

В ЭК представлены:
- выпускная квалификационная работа (пояснительная записка на ___ листах, чертежи на____ листах);
- отзыв руководителя.

СЛУШАЛИ: сообщение обучающейся по существу выпускной квалификационной работы

Тема:_____

Руководитель: _____
(ф.и.о., должность руководителя)

Ответы на следующие вопросы:
1. _____
_____
2. _____
_____
3._____
_____

ОТМЕТИЛИ: внесенные в программу ИА компетенции (соответствующие направленности (профилю) ОПОП) сформированы обучающейся:

ОК-1 – ОК-9 _____
(в полном объеме, частично, не сформированы)

ПК 1.1 – ПК1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4 _____
(в полном объеме, частично, не сформированы)

_____
_____
(общая характеристика и замечания по выпускной квалификационной работе и ответам обучающейся на заданные вопросы)
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ: признать, что обучающаяся

_____
(фамилия, и. о.)

Выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой_____

Председатель ЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены ЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь ЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение Б

Решение

экзаменационной комиссии

Присвоить обучающемуся (йся) _____

(наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

группа _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

по (профессии) специальности _____

и выдать диплом установленного образца ДГТУ_____о среднем

(с отличием, без отличия)

профессиональном образовании

ОТМЕТИТЬ_____

(особое мнение членов ЭК)

и рекомендовать_____

Председатель ЭК _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Члены ЭК _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

_____(подпись) _____(Ф.И.О.)

_____(подпись) _____(Ф.И.О.)

_____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Секретарь ЭК _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

_____
(наименование структурного подразделения ДГТУ: колледжа, филиала)

Директор колледжа _____
(структурного подразделения ДГТУ)

_____ _____
(подпись) (И.О.Ф)

«_____»_____201__г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____

Обозначение ВКР _____ Группа _____

Тема: _____

_____

_____

Утверждено приказом по ДГТУ или по филиалу № _____ от «___»_____ 201_ г.

Срок представления ВКР к защите «__» _____ 201_г.

Исходные данные для выполнения ВКР

_____

_____

_____

Содержание пояснительной записки

ВВЕДЕНИЕ:

_____

_____

Наименование разделов:

1 _____

_____

_____

2 _____

_____

_____

3 _____

_____

_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

_____

_____

_____

Перечень графического материала:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель ВКР _____ _____

(подпись, дата) (должность, И.О.Ф)

Консультанты по разделам:

_____ _____ _____

(наименование раздела) (подпись, дата) (должность, И.О.Ф)

_____ _____ _____

(наименование раздела) (подпись, дата) (должность, И.О.Ф)

Задание принял к исполнению: _____ _____

(подпись, дата) (И.О.Ф)

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись