


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ижорский политехнический лицей»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
СПб ГБП ОУ «ИПЛ»
Протокол № 3
« 19 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
СПб ГБП ОУ «ИПЛ»
от « 10 » мая 2015 г. № 101-а

И.А. Степанов



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего профессионального образования выпускников Санкт-
Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ижорский политехнический лицей»

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее Положение) устанавливает правила организации и проведения Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ижорский политехнический лицей» (далее Лицей), осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, государственной итоговой аттестации обучающихся (далее обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Положение о Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям, реализуемым Лицеом в соответствии с лицензией от 22.05.2014 г. № 0974;
- Уставом СПб ГБПОУ «Ижорский политехнический лицей».

1.3. Государственная итоговая аттестация завершает освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки рабочих, служащих) по профессиям, реализуемым Лицеом (часть 5 статьи 59 № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.4. Государственная итоговая аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО и направлена на установление соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.5. Положение о Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяет:

- порядок формирования государственной экзаменационной комиссии;
- формы государственной итоговой аттестации;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания во время государственной итоговой аттестации;
- требования к процедуре защиты выпускной квалификационной работы;
- требования к документам и материалам, представляемым к защите выпускной квалификационной работы;
- требования к оформлению документации по итогам государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;

- особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Лицеом.

1.7. При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся Лицей использует средства, необходимые для организации образовательной деятельности.

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

1.9. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Лицее, осуществляющем образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования государственной экзаменационной комиссии

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

2.2. Государственные экзаменационные комиссии создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Лицеом.

2.3. Основными функциями государственной экзаменационной комиссий являются:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника Лицеа в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых образовательной организацией, на основе анализа результатов Государственной итоговой аттестации выпускников.

2.4. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа:

- педагогических работников Лицеа, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.5. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Лицеа.

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

2.7. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Комитета по образованию Санкт-Петербурга по представлению Лицеа.

2.8. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

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

2.9. Директор Лицея является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Лицее нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Лицея или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

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

3. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является:

- защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) способствует систематизации, закреплению и совершенствованию полученных выпускником знаний по профессии при решении конкретных задач, а также выявлению готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки ФГОС СПО.

3.3. Для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выпускная квалификационная работа выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

3.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются Лицеом. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и консультант (консультанты).

3.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

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

4. Порядок разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы

4.1. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.2. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций.

4.3. Темы выпускных квалификационных работ (выпускной письменной экзаменационной работы) (Приложение 1) разрабатываются преподавателями Лицея совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются методической комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

4.4. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора Лицея. Кроме основного руководителя назначаются консультанты из числа мастеров производственного обучения по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

4.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом директора Лицея.

4.6. Руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам (темы выпускной практической квалификационной работы) (Приложение 2).

4.7. Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются методической комиссией, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.8. Ознакомление с темой выпускной квалификационной работы проходит не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации и сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления,

примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

4.9. Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Промежуточный контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: старший мастер, заведующий учебно-методической работой, председатели методических объединений по направлениям.

4.10. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка обучающегося к защите выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.11 Основными функциями консультанта по выпускной квалификационной работе являются:

- контроль за выполнением выпускной практической квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в оформлении выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным учреждением к оформлению ВКР;
- подготовка обучающегося к защите выпускной квалификационной работы;
- оформление оценочного листа защиты выпускной квалификационной работы на каждого выпускника.

4.12 Выпускная практическая квалификационная работа может выполняться обучающимся, как в Лицее, так и на предприятии (организации).

4.13. Обучающийся обязан представить выпускную практическую квалификационную работу в виде готового изделия, наглядного пособия и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности членам государственной экзаменационной комиссии.

4.14. В случае невозможности представить выпускную практическую квалификационную работу членам государственной экзаменационной комиссии в качестве готового изделия, обучающийся обязан представить видео- или фото отчет о ходе выполнения выпускной практической квалификационной работы и ее результате, включив его в презентацию выпускной квалификационной работы.

4.15. Выпускная квалификационная работа (выпускная письменная экзаменационная и практическая квалификационная работы) после защиты остаются в Лицее.

4.16. Требования к структуре и содержанию письменной экзаменационной работы:

4.16.1. Письменная экзаменационная работа включает в себя:

- оценочный лист защиты ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, цели, задачи работы и др.;
- основная часть, включающая в себя разделы (в зависимости от профессии разделы могут быть переименованы, при этом нести ту же смысловую нагрузку, либо отсутствовать):
 - назначение, устройство, принцип действия;

- неисправности, дефекты;
- техническое обслуживание, с указанием используемого оборудования, приспособлений, инструментов, материалов;
- операционная технологическая карта, с указанием используемого оборудования, приспособлений, инструментов, материалов;
- охрана труда;
- заключение, в котором содержатся выводы об использованных в ходе выполнения работы знаниях, умениях, о результатах выполнения практической квалификационной работы, освоенных общих и профессиональных компетенций;
- список используемой литературы;
- приложение.

4.16.2. Объем письменной экзаменационной работы должен составлять не менее 10 и не более 15 страниц печатного текста, без учета приложений. Объем приложений не должен превышать 10 страниц (Приложение 3).

4.17. Заместитель директора по учебно-производственной работе, после ознакомления с отзывом руководителя на выпускную квалификационную работу, выносит вопрос о допуске обучающегося к государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) на рассмотрение Педагогического совета.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

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

5.2. Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации (в том числе, к повторной аттестации) оформляется приказом директора Лицея на основании решения Педагогического совета.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

5.3. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Лицеумом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.4. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы:

5.5.1. До начала защиты секретарь представляет членов ГЭК.

5.5.2. Примерный порядок работы ГЭК:

- представление выпускника мастером производственного обучения, закрепленным за группой;
- общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается текст отзыва руководителя);
- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР;
- вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля;
- принятие решения о результате защиты выпускником ВКР.

5.5.3. Для принятия членами ГЭК обоснованного и компетентного решения им представляются документы, подтверждающие освоение выпускником всех общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии, в том числе:

- Программа ГИА;

- перечень тем выпускных письменных экзаменационных работ;
- перечень тем выпускных практических квалификационных работ;
- протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям;
- итоговая ведомость;
- портфолио выпускника (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п.).

5.5.4. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГЭК учитываются:

- качество устного доклада выпускника по ВКР;
- владение материалом ВКР, профессиональной терминологией;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- качество выполнения выпускной письменной экзаменационной работы в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию (п. 4.16 настоящего Положения, Приложение 3);
- качество выполнения и презентации выпускной практической квалификационной работы;
- отзыв руководителя производственной практики.

Окончательная оценка ВКР оформляется в оценочном листе защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 4).

5.6. Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ГЭК.

В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ГЭК.

В протоколе указывается дата защиты ВКР, вписывается оценка ВКР, особое мнение членов комиссии, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение 5).

5.7. По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации,

зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, объявляет решение о присвоении квалификации.

5.8. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.9. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

5.10. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Лицея.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Лицеем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.11. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Лицее на период времени, установленный Лицеем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА

соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

5.12. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Лицея 75 лет.

5.13. Хранение выпускных квалификационных работ:

5.13.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы сдаются руководителем ВКР секретарю учебной части и хранятся после их защиты в архиве не менее 5 лет (работы, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских конкурсах, - постоянно). По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются в установленном порядке.

5.13.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

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

5.13.4. По запросу предприятий, учреждений директор Лицея имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся.

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

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится Лицеem с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной 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 надковываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной 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 государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Лицея.

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

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Лицея одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Лицея, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является директор Лицея либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной 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.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения

комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Лицеом.

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

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

7.11. 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 подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.12. Решение апелляционной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Лицея 75 лет.

8. О действии настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Лицея.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются Общим собранием образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Лицея.

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического

совета Протокол № _____

от _____. _____.2015 г.

Разработчик

заместитель директора

по учебно-производственной работе

С.С. Шполянская

Приложение 1.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Методического совета
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Эксперт
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИИ
190629.08 (23.01.08) «СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН»
ГРУППА _____**

№ п/п	Наименование темы	Дата ознако мления	Подпись обуч-ся об ознакомлении	Ф.И.О. обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

РАССМОТРЕНО
на заседании
Методического совета
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Эксперт
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
190629.08 (23.01.08) «СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН»
ГРУППА _____**

№ п/п	Наименование темы	Дата ознакомления	Подпись обуч-ся об ознакомлении	Ф.И.О. обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(выпускной письменной экзаменационной работе)**

1 Общие требования

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТР 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

ВКР выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 6 знакам или 1,25 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине листа.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страниц на титульном листе не ставится (номера страниц появляются только, начиная с содержания). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы исправляются. В окончательном варианте работы не допускаются.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

– применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Правильно:	Неправильно:
100 kW; 100 кВт	100kW; 100кВт
80 %	80%
(1/60) s–1	1/60s–1.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки. Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой (видоизменение Надстрочный), перед которым пробел не оставляют.

Правильно:	Неправильно:
20°	20 °

2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер

подраздела или пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3 Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В случае большого количества иллюстраций, рекомендуется представить их в качестве приложений.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в выпускной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки (ГОСТ2.105). В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Пример: Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере.

Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4....

Иллюстрации, за исключением иллюстраций-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

4 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенство (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R \text{ (1)}$$

$$V=c \cdot e \text{ (2)}$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

5 Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в выпускной квалификационной работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример: Таблица 1 – Характеристика рек Ленинградской области

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (10 пт или 12 пт).

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы (ориентация Альбомная).

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок и боковик. При делении на части допускается ее заголовок или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты выполнения работы.
- Результаты выполнения работы приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

– Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

6 Список литературы

Список литературы должен составлять не менее пяти источников, по дате издания – не старше 5 лет. Он должен быть оформлен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Список обязательно должен быть пронумерован, составлен по алфавиту.

Пример:

1. Н.Г. Бутейкис. Технология приготовления мучных кондитерских изделий: учебник для нач. проф. образования. — 12-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

В списке литературы должны быть указаны ссылки на интернет-ресурсы.

Пример:

1. Н.И. Ковалев. Технология приготовления пищи. Учебник: – М; Издательство «Деловая литература». Режим доступа <http://ytechnolog.ru/books/food-technology.html>

2. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». Режим доступа <http://docs.cntd.ru/document/901802127>

3. Электронный учебник «Товароведение пищевых продуктов». Режим доступа <http://www.cross-kpk.ru/ims/12/html/index.HTML>

7 Приложение

Слово «Приложение» следует печатать с прописной буквы с выравниванием по правому краю и не подчеркивать.

В приложения рекомендуется помещать справочные материалы к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Каждое приложение оформляется на новом листе. Каждый лист имеет надпись в правом верхнем углу листа «Приложение 1». Точка после номера приложения не ставится. Нумерация приложений внутри раздела сквозная.

Оценочный лист защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Соответствие содержанию ПМ (указать код ПМ)	Критерии оценки				Итоговая оценка	Примечание
				Качество устного доклада	Владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы	Качество выполнения письменной экзаменационной работы	Качество выполнения практической квалификационной работы		
1	Иванов И.В.	Технология замены крестовины карданного вала	ПМ.02						

ПМ.02 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, приборов автомобилей

ПК 2.1. Определять техническое состояние систем, агрегатов, узлов, приборов автомобилей

ПК 2.2. Демонтировать системы, агрегаты, узлы, приборы автомобилей и выполнять комплекс работ по устранению неисправностей

ПК 2.3. Собирать, регулировать и испытывать системы, агрегаты, узлы, приборы автомобилей.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ижорский политехнический лицей»

ПРОТОКОЛ
государственной итоговой аттестации

Профессия СПО **190629.08 (23.01.08) Слесарь по ремонту строительных машин**
Группа № **301**

Дата начала обучения «01» сентября 2012 года

Дата окончания обучения «30» января 2015 года

Председатель аттестационной комиссии

Лесных Иван Анатольевич – к.н.д. технических наук, главный инженер Колпинского автобусного парка

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Степанов Игорь Анатольевич – директор лицея, высшая квалификационная категория

Члены аттестационной комиссии

Цыбульский Михаил Дмитриевич – старший мастер, первая квалификационная категория

Храмцов Николай Евгеньевич - мастер производственного обучения, высшая квалификационная категория

Лищинский Анатолий Александрович – мастер производственного обучения, высшая квалификационная категория

Секретарь

Астапчик Ольга Михайловна – преподаватель, высшая квалификационная категория.

Рассмотрев документы, подтверждающие освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии (специальности), подведя итоги защиты выпускных квалификационных работ, государственная экзаменационная комиссия постановила:

Приложение 5. Лист 2.

1. Указанным в списке обучающимся присвоить квалификацию и выдать документ об окончании образовательного учреждения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Оценка за защиту ВКР	Присвоенная специальность и квалификация (тарифный разряд)	Заключение аттестационной комиссии
1.	Арсеньев Денис Вадимович	05.06.96	отлично	Слесарь по ремонту автомобилей - 4 разряд Электрогазосварщик - 3 разряд	Выдать диплом СПО 0
2.	Банников Виктор Сергеевич	03.12.95	хорошо	Слесарь по ремонту автомобилей - 4 разряд Электрогазосварщик - 3 разряд	Выдать диплом СПО 0
3.	Бойцов Дмитрий Валерьевич	03.12.92	удовлетворительно	Слесарь по ремонту автомобилей - 4 разряд Электрогазосварщик - 3 разряд	Выдать диплом СПО 0
4.	Горицкий Валерий Александрович	12.06.96	неудовлетворительно		Отказать в выдаче диплома СПО 0
5.					
6.					
7.					

2. Особое мнение членов ГЭК

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.А.Лесных/

Секретарь _____ /О.М. Астапчик/

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о Порядке проведения ГИА по образовательным
программам СПО обучающихся СПб ГБПОУ «ИПЛ»

Группа № _____

Профессия _____

	Код	Наименование		
№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись обучающегося	Подпись родителя (законного представителя)
1.	Абдулаев Аристарх Митрофанович			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Мастер п/о _____ /Е.И.Сасина/

Классный руководитель _____ /Федосеев К.А./

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Программой ГИА по

профессии _____

Код

Наименование

обучающихся СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

Группа № _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись обучающегося	Подпись родителя (законного представителя)
1.	Абдулаев Аристарх Митрофанович			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Мастер п/о _____ /Е.И.Сасина/

Классный руководитель _____ /Федосеев К.А./

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ижорский политехнический лицей»

Выпускная квалификационная работа

Тема

« _____ »

Профессия 190629.08 (23.01.08) Слесарь по ремонту строительных машин

Группа: 302

Обучающийся: Иванов Александр Иванович

Преподаватель: Храмцов Николай Евгеньевич

Оценка: 4 (хорошо)

Санкт-Петербург

2015 год