



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

ПРИКАЗ

«12» декабря 2022 г.

г. Вологда

№ 02.00-67/0699

Об утверждении положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете, положения о дипломных проектах (работах) по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800, приказываю:

1. Утвердить:

- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете согласно приложению 1.

- Положение о дипломных проектах (работах) по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

- Положение о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Вологодском государственном университете, утвержденное приказом ректора от 13.11.2019 №02.00-67/0740;

- Положение о выпускных квалификационных работах по программам подготовки специалистов среднего звена Университетского колледжа, утвержденное приказом ректора от 13.07.2021 №02.00-67/0362.

3. Управлению информатизации (Елгаев А.В.) разместить прилагаемое Положение на официальном сайте университета в сети Интернет.

Ректор

В.В. Приятелев

Приложение 2
к приказу ректора ВоГУ
от 12.12.2022 №02.00-67/0699
(на основании решения Ученого
совета от 27.10.2022, протокол №3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о дипломных проектах (работах)
по образовательным программам среднего профессионального образования
в Вологодском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, подготовке и проведению защит дипломных проектов (работ) (далее - ДП), выполняемых обучающимися Университетского колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Вологодский государственный университет» (далее – колледж, университет) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 года № 800,
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Целью защиты ДП является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.4. ДП направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.5. Общие требования к ДП определены ФГОС СПО и примерными основными образовательными программами (далее - ПООП) по соответствующим специальностям, реализуемым в колледже.

1.6. В соответствии с ФГОС СПО ДП является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Время, отводимое на подготовку и защиту ДП, определяется учебным планом по соответствующей специальности.

1.7. За актуальность, соответствие тематики ДП специальности, руководство и организацию ее выполнения ответственность несет предметная (цикловая) комиссия и непосредственно руководитель ДП.

1.8. За все сведения, изложенные в ДП, принятые решения и правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающийся - её автор.

2. Определение темы ДП

2.1. ДП выполняется на базе теоретических знаний, практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретенных выпускником в период обучения, прохождения учебной и производственной практики.

2.2. Темой ДП является разработка одной или нескольких актуальных проблем, связанных со специальностью обучающегося.

2.3. Темы ДП должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.4. Тематика дипломных проектов (работ) определяются преподавателями колледжа/университета. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

2.5. Перечень тем, требования к ДП, методика их оценивания обсуждаются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и включаются в программу ГИА.

2.6. Программа ГИА разрабатывается председателями предметных (цикловых) комиссий и утверждается проректором по образовательной и воспитательной деятельности университета после обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК. Фонды оценочных средств для ГИА разрабатывается председателями предметных (цикловых) комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа после согласования с работодателями.

2.7. ДП должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

2.8. Выполнение ДП осуществляется обучающимся как в колледже, так и в других организациях (предприятиях) с предоставлением ему необходимых условий для работы.

2.9. ДП выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также при выполнении курсового проекта (работы).

2.10. При определении темы ДП следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.11. Задание на ДП выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). Также составляется календарный план с установлением контрольных сроков выполнения отдельных этапов ДП.

2.12. В отдельных случаях допускается выполнение ДП группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3. Руководство ДП

3.1. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.2. Закрепление за выпускниками тем ДП, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ДП (экономическая, охрана труда и т.п.) осуществляется приказом ректора университета по представлению директора колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Руководителями и консультантами ДП

могут быть также специалисты из других организаций (предприятий).

3.3. К каждому руководителю ДП может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

3.4. В обязанности руководителя ДП входят:

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

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

3.6. Задание на ДП рассматривается предметными (цикловыми) комиссиями, подписывается руководителем ДП и утверждается заместителем директора по учебной работе колледжа.

3.7. По завершении обучающимся подготовки ДП руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора колледжа по учебной работе.

3.8. ДП представляется руководителю для подготовки письменного отзыва не позднее, чем за 10 дней до защиты.

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

3.10. В обязанности консультанта ДП входят:

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

Часы консультирования входят в общие часы руководства ДП и определяются положением о нормах часов и о порядке определения учебной нагрузки преподавателей Университетского колледжа.

3.11. Нормоконтроль является завершающим этапом работы над ДП.

3.12. Ответственный за нормоконтроль от колледжа проверяет правильность оформления ДП (пояснительной записки, графических материалов) и ставит свою подпись на титульном листе.

3.13. В случае нахождения недостатков ДП возвращается выпускнику для исправлений и доработки.

4. Структура и содержание ДП

4.1. Обязательные требования к структуре и содержанию ДП устанавливаются программами ГИА, методическими указаниями, разработанными предметными (цикловыми) комиссиями применительно к соответствующим специальностям и иными локальными нормативными актами университета.

4.2. Требования к структуре и оформлению ДП устанавливаются стандартом университета «Выпускная квалификационная работа. Требования к структуре, содержанию и оформлению».

4.3. ДП должна содержать: титульный лист ДП, задание на ДП, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

4.4. ДП в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

5. Процедура защиты ДП

5.1. К ГИА распоряжением директора колледжа допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

5.2. Программа ГИА, требования к ДП, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся председателями предметных (цикловых) комиссий не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.3. Предметные (цикловые) комиссии имеют право проводить предварительную защиту ДП.

5.4. В государственную экзаменационную комиссию (далее - ГЭК) за 2 дня до начала защиты ДП представляются следующие документы:

- распоряжение директора о допуске к защите обучающихся, выполнивших все требования учебного плана и ППССЗ;
- оригинал ДП (в бумажном и электронном варианте);
- аннотация на ДП;
- отзыв руководителя ДП.

5.5. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.6. На защиту ДП отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП, если он присутствует на заседании ГЭК.

5.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДП.

5.8. По окончании доклада в ходе дискуссии имеют право участвовать все присутствующие на защите лица. Члены ГЭК в устной форме могут задавать любые вопросы по проблемам, затронутым в ДП. Вопросы фиксируются в протоколе заседания ГЭК.

5.9. По завершении дискуссии секретарь ГЭК оглашает отзыв руководителя. Выпускнику предоставляется возможность ответить на вопросы и замечания руководителя и членов комиссии.

5.10. При определении оценки по защите ДП учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДП, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

5.11. Результаты защиты ДП 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.

5.12. Оценку по итогам защиты и присвоенную квалификацию объявляет председатель ГЭК.

5.13. Результаты защиты ДП определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6. Хранение ДП

6.1. Выполненные ДП после их защиты передаются председателем предметной (цикловой) комиссии по акту в архив колледжа. Отзыв, аннотация на ДП хранятся в личном деле выпускника.

6.2. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Рассмотрено и согласовано на заседаниях:

Родительского комитета колледжа
Протокол № 1 от 08.11.2022 г.

Студенческого Совета колледжа
Протокол № 3 от 02.11.2022 г.