


УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»


И.Ю. Гаврюшин

« 31 » 03 2023 г.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от « 31 » 03 2023 г. № 04

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, определённого в соответствии со статьёй 59 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846; действующим Уставом Колледжа.

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДР – дипломная работа;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

Колледж – Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации выполнения и защиты дипломных работ обучающимися Колледжа, область применения, процедуры определения тем дипломных работ, оформления, руководства написанием со стороны руководителей, защиты и оценивания.

1.4. Требования к содержанию, объёму и структуре дипломной работы определяются образовательным учреждением на основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.5. Дипломный проект (работа) 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.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

1.6. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. ДР – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций. Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

1.7. Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов профессиональной деятельности, определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

1.8. Дипломная работа должна быть актуальной, представлять практическую значимость и может выполняться по предложениям работодателей, учредителя, образовательных учреждений, организаций и предприятий.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно, либо совместно со специалистами учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями с участием председателей ГЭК.

2.2. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ДР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании Методического совета Колледжа.

2.4. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся самостоятельно при условии обоснования им целесообразности её разработки. Примерный перечень тем указан в Программе государственной итоговой аттестации, формулировка темы может быть изменена в соответствии с практической необходимостью.

2.5. Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, образования и культуры, иметь практикоориентированный характер и соответствовать области профессиональной деятельности выпускников.

2.6. При определении темы ДР 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.

Выбор темы ДР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.7. Выполненная ДР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.8. ДР предъявляется в окончательном варианте в двух экземплярах: один – на бумажном носителе, другой – в электронном виде.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Работа над ДР проводится под руководством и контролем руководителя, закреплённого приказом директора Колледжа. Руководство подготовкой ДР осуществляет научный руководитель, имеющий высшую или первую квалификационную категорию. При необходимости для научного руководства в качестве консультантов могут привлекаться практикующие специалисты в области исследования с высшим образованием (имеющие диплом специалиста или магистра), обладающие практическим опытом работы по соответствующему направлению в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

3.2. Закрепление тем ДР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора Колледжа на основании заявления выпускника (Приложение 1).

3.3. К каждому руководителю прикрепляется не более 8 обучающихся.

3.4. В обязанности руководителя ДР входит:

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы ДР;
- разработка Задания на подготовку ДР по утвержденной приказом Директора Колледжа теме (составляется преподавателем-руководителем ДР). Задание на ДР представляет собой развернутое описание темы ДР. Оно должно ставить перед обучающимся совершенно конкретную профессиональную проблему, которую можно решить в отведенное для ДР время. Из текста Задания должна быть очевидна связь темы ДР с видом профессиональной деятельности. Выдача Задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР;
- оказание помощи обучающемуся в определении объекта и предмета исследования, в составлении библиографии, в формулировании цели и задач ДР;
- корректировка плана ДР, представленного обучающимся;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

- оказание помощи обучающемуся в разработке рекомендуемого индивидуального плана-графика работы на весь период выполнения ДР, который составляется в письменном виде в двух экземплярах (один обучающемуся, другой руководителю);
- контроль процесса выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;
- составление графика проведения консультаций; в графике проведения консультаций прописывается на какую консультацию, с какой частью работы обучающийся должен явиться к руководителю;
- проведение консультаций в строго установленные сроки;
- проверка полноты поиска литературы и источников по теме ДР, нормативно-правового и справочного материала, наличия и качества собранных материалов в практической части исследования;
- организация, при своём личном присутствии, прошивки работы, с использованием методических рекомендаций по написанию ДР;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.
- своевременное информирование заместителя директора по УР в случаях значительного отклонения от графика подготовки дипломной работы или других проблемах, способных поставить под вопрос завершение работы в установленный срок;

Научный руководитель несет ответственность за завершенность проведенного исследования, что подтверждается отзывом и подписью на титульном листе дипломной работы.

3.5. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утверждённой темой научным руководителем. Задание на ДР рассматривается ЦК, подписывается руководителем ДР, утверждается заместителем директора по учебной работе и согласовывается с представителем работодателя.

3.6. На первичной консультации руководитель выдаёт обучающемуся задание на дипломную работу (Приложение 2), которое сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Руководитель и выпускник определяют формы контакта (очная, по телефону, электронной почте) и график планирования, консультирования и контроля выпускного квалификационного исследования.

3.7. Руководитель устанавливает срок сдачи черновика ДР до практики, с целью осуществления проверки работы.

3.8. Руководитель работы обязан проверить черновик ДР до ухода обучающегося на практику. Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт, в установленный срок, для окончательной проверки и написания отзыва (Приложение 3).

3.9. По завершении обучающимся ДР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт в учебный отдел.

3.10. В отзыве руководитель ДР указывает характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, 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 ДР к защите.

3.11. Все руководители ДР должны быть ознакомлены под личную подпись с Положением о ДР и чётко выполнять установленные требования.

3.12. В обязанности консультанта ДР входят:

– руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

– контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

3.13. В связи с тем, что одним из критериев оценки уровня подготовки выпускника является соблюдение сроков календарного плана написания ДР, рекомендуется научным руководителям составлять индивидуальный план-график работы над дипломной работой (Приложение 4).

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Обучающийся при выполнении ДР несет персональную ответственность за:

– выполнение графика проведения консультаций;

– самостоятельность выполнения ДР;

– достоверность представленных данных и результатов;

– оформление, структуру и содержание ДР в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению ДР;

– соответствие предоставленных ГЭК в электронной версии материалов (текст ДР и презентация) бумажной версии документа и представленной презентации на защите ДР;

– исправление недостатков в ДР, выявленных научным руководителем в ходе работы над ДР;

– достоверность представленных в списке использованных источников и литературы: источников, литературы и интернет-ссылок.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

5.1. ДР может носить опытно-практический и теоретический характер. Объём ДР должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

5.2. Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть ДР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть ДР как правило содержит две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчёты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять не менее одной и не более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

5.3. ДР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и

тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

– практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы ДООУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводятся анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

– список использованных источников (не менее 20 источников);

– приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

5.4. ДР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме исследования (не менее 3-х точек зрения). Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

- список использованных источников (не менее 25 источников);

- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над ДР данного типа и ходе представления ДР студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

5.5. Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

5.6. Обучающийся обязан сдать черновик ДР до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

5.7. Обучающиеся должны распечатать черновик вне Колледжа на своей бумаге и принести в установленный срок на проверку/ в случае действия режима повышенной готовности и (или) ограничительных мер направить в электронном виде.

5.8. Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

5.9. При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

5.10. В помощь обучающимся предлагаются Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите ДР.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1. ДР подлежит обязательному рецензированию.

6.2. Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

6.3. Рецензенты ДР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

6.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.
- объём работы (указывается количество листов работы и количество листов приложений).

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы (Приложение 5).

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

6.7. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаёт ДР в ГЭК.

7. ПОДГОТОВКА И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

7.1. К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний по отношению к ДР, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.2. Рекомендация ДР к защите осуществляется на заседании цикловой комиссии и оформляется приказом директора Колледжа.

7.3. Презентация готовится обучающимся самостоятельно, в соответствии положениями Методических рекомендаций по подготовке презентации.

7.4. С целью определения готовности дипломной работы цикловой комиссией может быть организована её предварительная защита.

7.5. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия учитывает:

- текст дипломной работы;
- доклад выпускника по выпускной работе;
- наличие и качество презентации;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- рецензию.

7.6. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

7.7. На защиту дипломной работы отводится до 15 минут.

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

- доклад обучающегося (не более 7 минут);
- чтение отзыва, рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

7.8. Заседания ГЭК по защите дипломной работы протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации, особые мнения членов комиссии оформляются отдельным документом.

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

7.10. Обучающиеся, выполнившие ДР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

7.11. Оформленный протокол ГЭК, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами ГЭК, секретарем ГЭК хранится в архиве Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья процедура защиты ДР проводится образовательной организацией с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении процедуры защиты ДР обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

8.2.1. Проведение защиты ДР для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА.

8.2.2. Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК):

8.2.3. Пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении процедуры защиты ДР с учётом их индивидуальных особенностей;

8.2.4. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении процедуры ДР обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

8.3.1. Для глухих и слабослышащих с тяжёлыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

9.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в процедуре защиты ДР, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

9.2. Апелляция подаётся лично/в случае действия режима повышенной готовности и (или) ограничительных мер направляется в электронном виде выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

9.3. Апелляция о нарушении порядка проведения подаётся непосредственно в день проведения защиты ДР.

9.4. Апелляция о несогласии с результатами защиты ДР выдаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

9.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента ее поступления.

9.6. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.7. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

9.8. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа.

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

9.10. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. 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.

9.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения процедуры защиты ДР 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 выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения процедуры защиты ДР выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результат проведения подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти защиту ДР в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

10. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

10.1. Выполненные обучающимися дипломные работы предъявляются и хранятся в Колледже на бумажном носителе и в электронном виде не менее пяти лет после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных работ решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о выделении к уничтожению дипломных работ.

10.2. Выделение к уничтожению дипломных работ оформляется соответствующим актом.

10.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов Колледжа и использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

10.4. По запросу организации, учреждения, предприятия директор Колледжа имеет право разрешить копирование дипломных работ обучающихся.

10.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут подлежать хранению в течение трёх лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

11. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение определяет требования к содержанию, форме, структуре, объёму и процедуре выполнения, предзащиты, защиты и хранения дипломных работ, выполняемых выпускниками Колледжа.

11.2. Действие настоящего Положения распространяется на цикловые комиссии, членов Государственной экзаменационной комиссии, преподавателей и обучающихся.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором в порядке, установленном уставом.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с уставом Колледжа и действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. Положение О дипломной работе утвержденное директором 28.11.2019 на основании протокола Педагогического совета № 2 от 28.11.2019 прекращает свое действие со дня утверждения настоящего Положения.

12.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

Разработано:

Старший методист



М.М. Башаева

Согласовано:


Заместитель директора

по учебной работе

Юрисконсульт



О.А. Ворона



Н.А. Князева

Директору
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Гаврюшину И.Ю.

от обучающегося ___ курса ___ группы

(фамилия, инициалы; адрес, телефон, электронная почта)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить мне тему дипломной работы

« _____ »

назначить научным руководителем работы _____

(должность, учёная степень, звание, фамилия, инициалы)

и назначить консультантом работы _____

(должность, учёная степень, звание, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласен быть научным руководителем дипломной работы на указанную тему.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласен быть консультантом дипломной работы на указанную тему.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Утвердить тему дипломной работы в следующей формулировке: « _____ ».

2. Назначить научным руководителем дипломной работы _____
(фамилия, инициалы).

3. Назначить консультантом работы _____
(фамилия, инициалы)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УР

О.А. Ворона

Научный руководитель работы

И.О. Фамилия

Консультант работы

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

_____ О.А. Ворона
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающемуся ____ курса _____ группы, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

_____ (фамилия имя отчество)

1. Тема дипломной работы _____

_____ утверждена приказом директора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке)

3. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, слайды и т.д.) _____

4. Научный руководитель _____

5. Консультант (ы) по выполнению дипломной работы (с указанием вопросов темы по каждому консультанту) _____

6. Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

« ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Руководитель ДР _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия

Председатель ЦК _____ *подпись* _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

_____ « ____ » _____ 20__ г.

О Т З Ы В
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____
_____ (курс, № группы)
на тему _____

Объём работы _____ страниц печатного текста и _____ листов иллюстрационного материала.

Соответствие работы выданному заданию _____

Самостоятельность работы и дисциплина выпускника _____

Полнота раскрытия темы _____

Достигнутые результаты, практическое значение работы. Возможность практического использования работы или её отдельных частей _____

Недостатки работы, рекомендации и пожелания _____

Заключение об уровне подготовленности выпускника, о допуске работы к защите и её оценка _____

Научный руководитель работы

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы и должность)

_____ (подпись)

С отзывом ознакомлен _____ подпись выпускника

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ НАД ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

обучающегося _____

| Этап подготовки ДР | Дата и время проведения консультации, номер кабинета | Отметка о выполнении |
|---|--|----------------------|
| Общее методическое руководство о выполнении ДР Ознакомление с Положением о ДР и Методическими рекомендациями по её написанию | | |
| Подготовка оглавления | | |
| Подготовка введения к работе | | |
| Подготовка теоретической части работы | | |
| Подготовка практической части работы | | |
| Подготовка заключения | | |
| Составление и оформление списка использованных источников и литературы | | |
| Предоставление руководителю проекта ДР, оформленного в соответствии с Методическими рекомендациями к ДР | | |
| Доработка ДР в соответствии с замечаниями руководителя | | |
| Прошивка ДР | | |
| Предоставление руководителю прошитой работы для написания отзыва | | |
| Предоставление готовой работы в учебную часть | | |

Руководитель работы

И.О. Фамилия

Обучающийся

И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

_____ (фамилия имя и отчество выпускника)
специальности 46.02.01 – «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____ (тема работы)

Основное содержание и объём работы _____

Основные достоинства работы _____

Основные недостатки работы _____

Оценка _____

Рецензент _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (место работы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)