


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета


 А.Ш. Чарчян
(протокол от «01» 06 2016 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

 В.Г. Жуков
(протокол от «02» 06 2016 г. № 10)



СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого Совета

 А. Е. Гордеева
(протокол от «30» 05 2016 г. № 10)

Пл 02/1-07/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ГПОУ КПТТ**

Кемерово, 2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
6 РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
8 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	6
10 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КАВИЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	7
11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
12 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	8
13 ПРИЛОЖЕНИЯ	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	21



1 Область применения

Настоящее положение применяется в учебном процессе ГПОУ КПТТ (далее-Техникум).

2 Сопутствующая документация

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

Приказ Министерства образования «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г;

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» №968 от 16.08.2013г.;

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, подготовленные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров, и рекомендованные Департаментом образования и науки Кемеровской области Письмо ДО-иНКО от 29.07.2015 № 5180/09.

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 32 с.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 36 с.

Устав ГПОУ КПТТ.

3 Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1 Определения

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

Государственная итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения студентами образовательной программы.

3.2 Сокращения

г. – год;

стр. – страница;

т.д. – так далее;

т.п. – тому подобное.

3.3 Аббревиатуры

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – Кемеровский профессионально-технический техникум;

МДК – междисциплинарный курс;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

УВР – учебно-воспитательная работа;

УПР – учебно-производственная работа;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;



ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение утверждено Директором Техникума с учетом мнения студентов (протокол Студенческого Совета _____ № ____) и Управляющего Совета ГПОУ КПТТ (протокол от _____ № ____).

4.2 Настоящее положение определяет подготовку и организацию выполнения ВКР и ГИА студентов ГПОУ КПТТ. В соответствии с ФГОС СПО ВКР является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели и на защиту ВКР – 2 недели.

5 Определение темы выпускной квалификационной работы

5.1 Для подготовки программы ГИА, ЦМК определяет перечень тем ВКР с учетом заявлений студентов о предложении своей тематики в следующие сроки:

Апрель – профессия 23.01.03 Автомеханик;

Май – специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

Октябрь – специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, 23.02.03 ТО и ремонт автотранспорта, 38.02.03 Страховое дело, 38.02.07 Банковское дело, 39.02.01 Социальная работа.

На заседании ЦМК закрепляет авторов программы ГИА и методических рекомендаций по выполнению ВКР по каждой специальности и профессии.

5.2 На Педагогическом Совете председатель соответствующей ЦМК представляет программу ГИА в следующие сроки:

- в июне 23.01.03 профессия Автомеханик,

- в августе специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность,

- в декабре специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, 23.02.03 ТО и ремонт автотранспорта, 38.02.03 Страховое дело, 38.02.07 Банковское дело, 39.02.01 Социальная работа

На педагогическом Совете обязательно присутствует председатель той комиссии, программу которой представляет председатель соответствующей ЦМК. При положительном решении Педагогического Совета программа утверждается директором ГПОУ КПТТ.

5.3. После утверждения программы председатель соответствующей ЦМК готовит приказ о закреплении тем ВКР.

5.4 Необходимым условием темы ВКР является соответствие ее современным требованиям развития отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования. ВКР должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость и практико-ориентированный характер. По возможности ВКР должна быть подготовлена по предложениям предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

5.5 Содержание темы ВКР может основываться:

-на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

-на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

5.6 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). Выбор темы ВКР студентом осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

5.7 ВКР по ППСЗ подлежат обязательному рецензированию.

5.8 Выполненная выпускная квалификационная работа 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 освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

6 Руководство выпускной квалификационной работой

6.1 Руководителем ВКР может быть преподаватель общепрофессионального и (или) профессионального циклов или мастер производственного обучения. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с студентами плана ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения

ВКР;

- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- разработка плана-графика выполнения ВКР и его контроль в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

6.2 Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми методическими комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УВР.

6.3 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

6.4 Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

6.5 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием, письменным отзывом передает заместителю директора по УВР.

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

6.7 В обязанности консультанта ВКР входит:

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

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются Положением об организации учебного процесса ГПОУ КПТТ на новый учебный год.

7 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Методическими рекомендациями по выполнению ВКР по каждой ОПОП, подготовленными преподавателями или мастерами п/о, обсужденными на Методическом совете и утвержденными заместителем директора по УВР.



8 Рецензирование выпускных квалификационных работ

8.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

8.2 Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

8.3 Рецензенты ВКР определяются по рекомендации ЦМК не позднее, чем за месяц до защиты и утверждаются приказом директора.

8.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

8.5 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты работы.

8.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

8.7 Педагогический совет после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР для утверждения заместителю директора по УВР не позднее пяти дней до защиты ВКР. После утверждения заместитель директора по УВР передает работу секретарю ГЭК для работы комиссии.

9 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

9.1 До официальной защиты в целях предварительной проверки качества ВКР, соответствия профилю специальности и требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам проводится предварительное рассмотрение ВКР (далее – предзащита). Целью проведения предзащиты является оказание помощи студенту в исправлении выявленных ошибок, выяснении спорных моментов, устранении недостатков оформления и т.п. Проведение предзащиты направлено на то, чтобы студент почувствовал уверенность в своей правоте, состоятельность как специалиста, убедился в достаточности собственных знаний и сил для успешной защиты ВКР.

На предзащиту приглашаются заместитель директора по УВР, заместитель директор по УПР, заведующий отделением, председатель ЦМК, руководитель ВКР, куратор группы и другие педагогические работники техникума.

Дата предзащиты назначается заместителем директора по УВР по согласованию с руководителем ВКР и прописывается в плане-графике.

На предзащите студент должен кратко изложить основные положения ВКР и достигнутые результаты, аргументировано ответить на вопросы. На предзащите проводится предварительная экспертиза ВКР на предмет ее соответствия предъявляемым требованиям с учетом необходимости внесения композиционных либо редакционно-стилистических, технических, грамматических доработок и прочих поправок.

9.2 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев и не более чем через пять лет после прохождения ГИА впервые в соответствии с Положением о порядке и условиях перевода, отчисления и восстановления студентов ГПОУ КПТТ не более 2-х раз.

9.3 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3), который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

9.4 На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии,



ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

9.5 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

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

10 Хранение выпускных квалификационных работ

10.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в архиве техникума. Срок хранения - пять лет после выпуска обучающихся из ГПОУ КПТТ.

10.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

10.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и мастерских техникума.

10.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

11 Ответственность

11.1 Ответственность за содержание ВКР, а так же за подготовку студентов к защите несет руководитель ВКР.

11.2 Ответственность за организацию ГЭК несет заместитель директора по УВР.

**12 Внесение изменений**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6



13 Приложения

ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ВЫПУСК 20___ года

Профессия СПО _____

Квалификация СПО _____

Форма обучения _____

Нормативный срок обучения _____

На базе _____

Группа _____



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Профессия СПО _____

Квалификация СПО _____

Форма обучения _____

Нормативный срок обучения _____

На базе _____

Группа _____

ВЫПУСК 20__ года СОСТАВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии	Фамилия И. О.	Занимаемая должность
Председатель		
Заместитель председателя		
Члены комиссии		
Ответственный секретарь		

ПРОТОКОЛ № _____



**заседания Государственной экзаменационной комиссии
о результатах защиты выпускной квалификационной работы
(письменной экзаменационной работы) по профессии**

(наименование профессии)

от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии _____

Заместитель председателя

Государственной экзаменационной комиссии _____

Члены Государственной экзаменационной комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Защита выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной работы) на тему: _____

Оценка руководителя за письменную экзаменационную работу _____

Вопросы членов комиссии

Оценка, полученная на защите письменной экзаменационной работы _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

выдержал защиту выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной работы) с итоговой оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решила:

Присвоить студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

Квалификацию _____

выдать диплом _____

(без отличия, с отличием)



ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ВЫПУСК 20___ года

Специальность СПО _____

Квалификация СПО _____

Образовательный уровень СПО _____

Форма обучения _____

Нормативный срок обучения _____

На базе _____

Группа _____



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Специальность СПО _____

Квалификация СПО _____

Образовательный уровень СПО _____

Форма обучения _____

Нормативный срок обучения _____

На базе _____

Группа _____

ВЫПУСК 20__ года СОСТАВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии	Фамилия И. О.	Занимаемая должность
Председатель		
Заместитель председателя		
Члены комиссии		
Ответственный секретарь		



ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
о результатах защиты выпускной квалификационной работы
(дипломной работы (проекта) по специальности

(наименование специальности)
от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии _____

Заместитель председателя

Государственной экзаменационной комиссии _____

Члены Государственной экзаменационной комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)):

Тема: _____

Оценка руководителя дипломной работы (проекта) _____

Оценка рецензента дипломной работы (проекта) _____

Вопросы членов комиссии _____

Оценка, полученная на защите дипломной работы (проекта) _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

выдержал защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)) с итоговой оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решила:

Присвоить студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

Квалификацию _____

И выдать диплом _____

(без отличия, с отличием)



Бланк отзыва руководителя ВКР.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

на дипломную работу (проект) студента(ки) _____
(Ф.И.О. студента, группа)

выполненную на тему: _____

Дипломная работа (проект) объемом _____ страниц, содержит таблиц _____,
приложений _____, графических листов _____.

1. Актуальность работы (проекта)- _____

2. Оценка содержания дипломной работы (проекта) _____

3. Положительные стороны работы (проекта) _____

4. Замечания к дипломной работе (проекту) _____

1. Рекомендации по практическому использованию результатов дипломной
работы (проекта) _____

6. Дополнительная информация для членов ГЭК _____

7. Оценка дипломной работы (проекта) _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)



Бланк рецензии на ВКР.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

на дипломную работу (проект) студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

выполненной на тему: _____

1. Актуальность работы (проекта) _____

2. Научная новизна работы (проекта) _____

3. Оценка содержания дипломной работы (проекта) _____

4. Положительные стороны работы (проекта) _____

5. Рекомендации по практическому использованию (внедрению)
результатов дипломной работы (проекта) _____

6. Недостатки и замечания к дипломной работе (проекту) _____

7. Рекомендуемая оценка выполненной работы (проекта) _____

Рецензент _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)

_____ (дата)



Технический и документационный регламент подготовки, проведения и завершения работы ГЭК

№ п/п	Требование. Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1	Подготовка закрепленных кабинетов к работе ГЭК:	Секретарь ГЭК	В день предшествующий защите
	- контроль санитарно-гигиенического состояния		В день предшествующий защите
	- контроль наличия и работы орг.техники (компьютер, проектор, экран)	Руководитель отдела ИТ	В день предшествующий защите
	- наличие трибуны для выступающих, стенда и (или) доски для крепления чертежей, магниты	Секретарь ГЭК	В день предшествующий защите
	- организация расстановки мебели для комиссии и для обучающихся, наличие часов		В день предшествующий защите
	- наличие объявления на этаже и кабинете «Идут экзамены», организация дежурных на этаже	Дежурный куратор	В день предшествующий защите
	- подготовка смежного кабинета для студентов, ожидания результатов ВКР	Зав.кабинетом	В день предшествующий защите
2	Подготовка студентов к защите ВКР:	Куратор группы	В день защиты
	- соответствие внешнего вида студентов Правилам внутреннего распорядка		
	- явка студентов за 20 минут до начала работы комиссии		
3	Подготовка пакета документов для ГЭК:	УМО	За два дня до защиты
	- ФГОС СПО по ОПОП		
	- Программа ГИА		
	- КОС по ГИА		
	- Дипломные работы	Секретарь ГЭК	
	- Портфолио студента	Куратор группы	
	- зачетные книжки	Зав.отделением	
	- итоговая ведомость группы	Секретарь ГЭК	
	- приказы: -о составе комиссии ГЭК -о закреплении тем ВКР - о допуске в ГИА		
	- бланки: -протоколов (приложение 2) -для вопросов членам комиссии (приложение 3) -бланки выставления оценок (Приложение 4)		
-письменные принадлежности, вода, стаканы			



4	Алгоритм работы секретаря ГЭК в день защиты:	Секретарь ГЭК	В день защиты	
4.1.	Открытие кабинета за 20 минут до работы ГЭК			
4.2	Формирование папки электронных презентаций на ПК с электронных носителей студентов			
4.3	Размещение схем, чертежей, плакатов на стенде (доске) в порядке выступающих			
4.4	Ведет заседание комиссии:			В день защиты с соблюдением регламента
	Зачитывает приказ о допуске			
	Представляет членов комиссии студентам			
	Предоставляет слово председателю и членам комиссии			
	Приглашает первого выступающего. Во время его выступления ведет протокол защиты и заполняет зачетную книжку студента.			
	После выступления студента зачитывает отзыв руководителя и рецензию			
	Представляет слово комиссии для вопросов студенту			
	Благодарит студента и представляет следующего и т.д.			
	По окончании выступления последнего студента просит выпускников удалиться для обсуждения решения комиссии.			
	Решение комиссии заносит в протокол, зачетную книжку, итоговую ведомость, дипломную работу. Подписывает все председателем. Просит комиссию вынести рекомендации по ГИА.			
Приглашает студентов для оглашения решения. Предоставляет слово председателю.				
По окончании работы комиссии готовит второй экземпляр протоколов, подписывает председателем, сшивает и отдает на подпись директору техникума. В течении 3 рабочих дней после работы комиссии сдает протоколы в двух экземплярах зам.директору по УВР: первый экземпляр- для сдачи в архив техникума; второй – для сдачи в ДОиНКО.				
Дипломные работы после защиты сдает в учебную часть для формирования их по группам и сдаче в архив.				

Автор настоящего положения:

Куколева Анастасия Юрьевна – и.о. начальника учебно-методического отдела.

Разработчик настоящего положения:

Куколева Анастасия Юрьевна – и.о. начальника учебно-методического отдела.