

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

Рассмотрено  
педагогическим советом  
2 февраля 2024 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом БПОУ КАТТ  
7 февраля 2024 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Взамен/введено впервые	Взамен положения о выпускной квалификационной работе (приказ от 23.04.2015 № 114/1)
------------------------	---

г. Калачинск,  
2024 г.

1.1. Настоящее Положение разработано в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум, образовательная организация) в соответствии с методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846), с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», и действует в части, не урегулированной данными приказами.

1.2. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОП СПО) выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- дипломная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), содержащая требования к ВКР, методику их оценивания, уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, рассматривается на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

2.1. Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессиональных модулей совместно с мастерами производственного обучения (при необходимости), рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии профессиональных модулей и являются частью программы ГИА по профессии (специальности).

2.2. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием

целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО.

2.3. При решении комплексных задач допускается создание коллективов выпускников, где каждый выполняет свое задание, являющееся частью общей темы. В таких случаях в бланках индивидуальных заданий конкретизируется выполняемый данным выпускником объем работы.

2.4. Для организации подготовки ВКР приказом директора техникума за студентом закрепляется тема ВКР, назначается руководитель ВКР и, при необходимости, консультанты по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, охрана труда и т.п.).

2.5. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Индивидуальные задания на ВКР рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии профессиональных модулей, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

2.6. Сроки выполнения ВКР определяются в соответствии с календарным учебным графиком по профессии (специальности).

2.7. Общее руководство и контроль хода выполнения ВКР осуществляют заместители директора по учебно-производственной и учебно-методической работе. Текущий и промежуточный контроль осуществляют руководители работ, заведующие отделениями, заведующий учебной частью, председатели цикловых методических комиссий.

2.8. Руководитель ВКР:

- разрабатывает индивидуальное задание на ВКР для каждого студента и оказывает помощь студенту в разработке графика выполнения ВКР на весь период её выполнения (Приложение № 1);

- разрабатывает совместно со студентом план ВКР, оказывает помощь в подборе необходимых источников;

- осуществляет консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);

- контролирует работу над пояснительной запиской, чертежами, демонстрационными материалами (изделиями) и их соответствие разделам индивидуального задания;

- проверяет правильность выполнения всех разделов и демонстрационных материалов работы, актуальность и практическую ценность выбранной темы, четкость и конкретность формулировок всех вопросов;

- проверяет соответствие выполненной ВКР установленным требованиям к ее оформлению;

- контролирует ход выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком выполнения ВКР в форме регулярного обсуждения руководителем

и студентом хода работ;

- оказывает помощь (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

- оказывает содействие в поиске рецензента (только для образовательных программ подготовки специалистов среднего звена);

- за неделю до защиты проверяет ВКР, пишет отзыв (Приложение № 2) и передает ВКР в учебную часть техникума.

2.9. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство выполнением 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.

### 3. НОРМОКОНТРОЛЬ ВКР, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

3.1. За 10 дней до защиты студент сдает выполненную ВКР на предварительный нормоконтроль в соответствии с Положением об организации нормоконтроля выпускных квалификационных работ студентов.

3.2. Состав группы нормоконтролёров ВКР утверждается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала государственной итоговой аттестации из расчёта 15 студентов на каждого нормоконтролёра.

3.3. Результаты предварительного нормоконтроля отражаются в Заключении по оформлению ВКР (далее – Заключение) путем проставления «плюса» или «минуса» на соответствие или не соответствие параметров по оформлению ВКР. Студент устраняет замечания нормоконтролёра по пунктам Заключения и замечания по графической части ВКР и с бланком Заключения (не позднее пяти дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии) представляет на регистрацию в учебную часть техникума.

3.4. Повторный нормоконтроль проводится при наличии полностью законченной и сброшюрованной ВКР, включающей отзыв руководителя, рецензию, графическую часть (при наличии), а также бланка Заключения по нормоконтролю. Лист Заключения по нормоконтролю прикладывается к ВКР, но не подшивается.

3.5. Нормоконтролёр ставит свою подпись на титульном листе ВКР при неукоснительном условии соответствия всех пунктов Заключения. Исправлять и заменять подписанные нормоконтролёром документы не допускается. Вносить изменения и дополнения в сброшюрованные, проверенные и подписанные работы не допускается.

3.6. Заключение считается отрицательным, когда хотя бы по одному из пунктов имеется замечание о несоответствии требованиям. ВКР, имеющие

отрицательное заключение по нормоконтролю могут быть допущены до защиты с условием снижения оценки.

3.7. Не позднее, чем за месяц до защиты определяются рецензенты. Рецензию на дипломную работу оформляет работодатель, его представитель (Приложение № 3). Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты.

3.8. В рецензии на дипломную работу должны быть отмечены:

- актуальность темы, соответствие ее индивидуальному заданию;
- логичность изложения материала;
- наличие и полнота критического обзора литературных источников;
- самостоятельность выполнения работы;
- полнота и оценка проведенных исследований;
- наличие аргументированных выводов;
- практическая значимость работы;
- недостатки работы, замечания по ее оформлению.

3.9. В рецензии оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»). Объем рецензии до 2 -х страниц.

#### 4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

4.1. Предзащита – это специальное слушание, на котором выпускник техникума выступает с докладом, представляет завершённый текст и презентацию выпускной квалификационной работы. Предзащита проводится с целью выявления уровня готовности дипломной работы и оказания студенту помощи в подготовке к защите дипломной работы.

4.2. Предзащита проводится не позже чем за 5 дней до защиты дипломной работы на заседании ГЭК. График предзащиты доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 месяц до заседания комиссии по предзащите.

4.3. Комиссия по предзащите формируется на цикловой методической комиссии профессиональных модулей и состоит не менее чем из трех человек, в том числе председателя. В состав комиссии по предзащите входят преподаватели соответствующей выпускающей ЦМК. Возможно также привлечение ведущих преподавателей других ЦМК, а также практических работников.

4.4. Предзащиту дипломной работы возглавляет председатель комиссии, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выполнению необходимых действий выпускниками при написании и подготовке к защите дипломной работы. Председатель комиссии может возглавлять только одну из комиссий по предзащите.

4.5. Предзащита дипломной работы проходит публично на заседании комиссии по предзащите, на предзащите обязательно присутствие

руководителя дипломной работы. Целесообразно также присутствие предполагаемого рецензента дипломной работы.

4.6. На предзащите дипломной работы студент должен представить один экземпляр текста работы (переплёт не обязателен) и отзыв руководителя дипломной работы.

4.7. Предзащита дипломной работы осуществляется в следующем порядке:

- доклад студента;
- вопросы членов комиссии студенту;
- мнение руководителя дипломной работы и рецензента по поводу возможности допуска работы к защите;
- дискуссия;
- заключительное слово студента.

4.8. Продолжительность доклада должна составлять не более 10 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: плакаты, слайды, раздаточный материал (таблицы, схемы, рисунки), презентацию.

4.9. По окончании выступления всех студентов, допущенных к защите, комиссия озвучивает решение о возможности допуска к защите и предполагаемой оценке дипломной работы.

4.10. Встреча с комиссией по предзащите предоставляет студенту возможность обсудить свои идеи, узнать актуальные проблемы, которые студент мог не включить в сферу исследования, работая над темой своей дипломной работы. Предоставленная студенту возможность озвучить свой доклад на предзащите позволяет обдумать вопросы, которые могут возникнуть на защите дипломной работы.

## 5. ЗАЩИТА ВКР

5.1. Защита работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.2. На защиту ВКР куратором группы должны быть представлены:

- сводная ведомость итоговых оценок студентов группы за весь период обучения;
- дневник практики, аттестационные листы по производственной практике, характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики на каждого студента за весь период обучения;
- заключение о выполнении выпускной практической квалификационной работы (для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- ведомости с предварительными оценками ВКР, выставленными руководителем ВКР и членами ГЭК;
- зачетные книжки студентов.

5.3. Все предоставляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, должны быть подписи соответствующих лиц и печати предприятий, организаций, на которых данные документы оформлялись.

5.4. До начала защиты куратор группы составляет график очередности защиты ВКР с таким расчетом, чтобы один выпускник проводил защиту, а другой готовился к ней. Листы графической части до начала защиты должны быть вывешены на доске (переносном стенде) или представлены в электронном виде.

5.5. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии (на дипломную работу), вопросы членов комиссии, ответы студента.

5.6. При подготовке к защите студент должен составить:

- доклад по основным разделам работы;
- презентацию;
- наглядный материал.

5.7. Объём доклада включает 2-3 страницы печатного текста. В начале доклада студент освещает актуальность темы, объект и предмет исследования, цель и задачи работы. Затем, в последовательности, установленной логикой проведённого исследования, раскрывается основное содержание работы. Обращается внимание на наиболее важные разделы и результаты. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения дипломной работы, перечисляются общие выводы.

5.8. Презентацию студент выполняет в программе «Microsoft Power Point». На слайды выносятся табличные данные, а также схемы, диаграммы, рисунки, сопровождающие доклад. Презентация включает от 7 до 12 слайдов.

5.9. Структура презентации:

- титульный лист;
- объект и предмет исследования, цель и задачи;
- основная часть (выводы, сделанные в процессе анализа, схемы, алгоритмы и т.д.);
- заключение.

5.10. На протяжении всей презентации используется не больше трёх стилей текста, подразумевая под этим размер, цвет, стиль, кегль. Оптимальный размер шрифта основного текста 18 – 32 п.

5.11. Заголовки должны быть оформлены в одном цвете, размере, иметь одинаковое выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервал.

5.12. По итогам комплексного рассмотрения результатов защиты ВКР, итогов выполнения выпускных практических квалификационных работ и на основании рассмотрения других документов, характеризующих уровень подготовки выпускников, ГЭК выносит решение об уровне соответствия результатов освоения студентом образовательной программы СПО требованиям ФГОС СПО, присвоении квалификации, выдаче выпускнику соответствующего документа.

5.13. Уровень соответствия определяется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

5.14. Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

5.15. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума.

## 6. ХРАНЕНИЕ ВКР

6.1. По окончании защиты ВКР в архив техникума на хранение сдается комплект документов, включающий: ВКР, заключение о выполнении выпускной практической квалификационной работы (при наличии), сводная ведомость итоговых оценок студентов группы за весь период обучения, дневник практики, аттестационные листы по производственной практике, характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики.

6.2. Выдача документов из архива разрешается только по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.3. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел техникума. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается специально организованной комиссией, которая представляет предложения о дальнейшем использовании или списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

6.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебного материала.

6.5. Изделия и продукты выпускной практической квалификационной работы могут быть использованы в качестве учебных пособий.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области  
«Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Индивидуальное задание на дипломную работу (письменную экзаменационную работу)**

Студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы, специальность (профессия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель

\_\_\_\_\_

Тема дипломной работы (письменной экзаменационной работы)

—

утверждена приказом директора техникума от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Исходные данные к работе: перечень основной литературы, базовых нормативно-правовых актов и т.д:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Структура и содержание работы:

1. **Титульный лист** оформляется в соответствии с образцом, приведенным в методических рекомендациях по выполнению и защите дипломной работы (письменной экзаменационной работы);

**2. Введение:**

- обоснование актуальности темы;

- \_\_\_\_\_ объект \_\_\_\_\_ исследования:

- \_\_\_\_\_ предмет \_\_\_\_\_ исследования:

- цель дипломной работы (*письменной экзаменационной работы*):

\_\_\_\_\_ (*цель работы*)\*

- задачи:

1. \_\_\_\_\_

;

(*задачи работы*)\*:

2. \_\_\_\_\_

;

3. \_\_\_\_\_

;

4. \_\_\_\_\_

;

5. \_\_\_\_\_

.

- методы исследования: \_\_\_\_\_

(*методы*)\*

**3. Основная часть** содержит следующие главы:

ГЛАВА \_\_\_\_\_ 1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(*название главы и её содержание*)\*

ГЛАВА \_\_\_\_\_ 2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(*название главы и её содержание*)\*

и т.д.

**4. Заключение** содержит выводы по всем главам дипломной работы (*письменной экзаменационной работы*) в соответствии с задачами;

**5. Приложение(я)**

включает(ют): \_\_\_\_\_

(*название таблиц, схем, чертежей, технологических карт и т.д. при необходимости*)\*

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель дипломной работы (*письменной экзаменационной работы*)

(подпись)	(ФИО, должность)				
Задание	принял	к	исполнению	студент	
			(подпись)	(ФИО)	

*\* текст, выделенный курсивом, после заполнения информации надпись необходимо убрать*

*(продолжение индивидуального задания)*

**ГРАФИК**  
**выполнения дипломной работы (*письменной экзаменационной работы*)**

Мероприятия	Срок выполнения	Отметка руководителя работы о выполнении
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до « ____ » _____	
2. Составление плана работы, введения и их согласование с руководителем	до « ____ » _____	
3. Разработка и представление на проверку теоретической главы дипломной работы	до « ____ » _____	
4. Накопление, систематизация, анализ практических материалов	до « ____ » _____	
5. Разработка и представление на проверку 3 главы (при наличии), выводов по главам, заключения дипломной работы		
6. Представление дипломной работы на предварительный нормоконтроль (соответствие работы требованиям к структуре и оформлению дипломной работы)	до « ____ » _____ <i>за 10 дней до защиты*</i>	
7. Подготовка доклада и презентации	до « ____ » _____	

для защиты дипломной работы	<i>за 2 дня до защиты*</i>	
8. Предзащита	до «_____» _____ <i>за 7 дней до защиты*</i>	
9. Предоставление дипломной работы руководителю для проверки и написания отзыва	до «_____» _____ <i>не позднее 1 дня после предзащиты*</i>	
10. Предоставление дипломной работы с отзывом руководителя рецензенту	до «_____» _____ <i>не позднее 2 дней после предзащиты*</i>	
11. Представление сброшюрованной дипломной работы нормоконтролёру	до «_____» _____ <i>за 6 дней до предзащиты*</i>	
12. Сдача сброшюрованной дипломной работы с отзывом и рецензией в учебную часть	до «_____» _____ <i>за 5 дней до предзащиты*</i>	
13. Защита дипломной работы	«_____» _____ <i>по приказу</i>	

График составлен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С графиком ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента) (подпись)

*\* После заполнения сроков выполнения работы, текст, выделенный курсивом, необходимо убрать*

Образец написания отзыва руководителя на дипломную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области  
«Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

**ОТЗЫВ**  
**руководителя на дипломную работу** *(письменную экзаменационную работу)*

Студента \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество)

Тема \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*В отзыве руководителя работы указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности обучающегося. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска работы к защите.*



*актуальной, так как ....», «Работа рассматривает актуальную тему ..., которая способствует углублению знаний в области .....*»

Структура работы – построение, необходимо указать составные части. Например, *«..... состоит из .....*», *«... включает в себя ...»*

Краткое содержание. Необходимо кратко (в двух – трёх предложениях) раскрыть содержание каждой части или тех частей, которые являются важными в раскрытии темы. Например, *«Центральным вопросом работы является ...»*, *«Центральное место в работе занимает ...»*, *«Через всю работу красной нитью проходит ..., на котором следует остановиться подробнее»*.

Достоинства работы. *«Безусловной заслугой автора является ...»*, *«Автор проявил умение разбираться в вопросах ..., систематизировал и обобщил материал ...»* и т.д.

Недостатки, недочёты. *«К недостаткам работы следует отнести...»*, *«Существенный недостаток работы заключается в том, что ...»*. Закончить перечисление недостатков следует примерно так: *«Отмеченные недостатки не снижают высокого уровня работы»*, *«Указанные недостатки (недочёты, замечания) не снижают высокого уровня работы, так как ... или не влияют на конечный результат, так как ...»*, *«Перечисленные недостатки серьёзны и не позволяют высоко (положительно) оценить работу»*.

Выводы. *«Работа заслуживает высокой (отличной) оценки»*, *«Работа имеет средний уровень»*, *«Подводя итоги, следует отметить, что работа заслуживает ...»*

После текста рецензии указывается Ф.И.О. рецензента, занимаемая должность; ставится дата её составления, подпись рецензента. Рецензия обязательно заверяется печатью того заведения, в котором работает рецензент.