

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
«Ленинск-Кузнецкое УОР»

Н.В. Сизикова

Приказ от 24.08 2018 г. № 198



**РЕГЛАМЕНТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
(ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ
В ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 28.08 2018 г. № 1

Ленинск-Кузнецкий
2018

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ
В ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент устанавливает порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) выпускниками ГПОУ «Ленинск- Кузнецкое УОР» (далее - УОР).

1.2. Цель Регламента: оптимизация организационных аспектов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, обеспечение единых подходов к их реализации.

1.3. Настоящий Регламент о выпускной квалификационной работе разработан в соответствии с требованиями

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01.Физическая культура, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 976;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 (с изменениями Приказ от 17.11.2017 №1138);

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

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

1.6. Выпускная квалификационная работа является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет уровень профессиональной подготовки выпускников.

1.7. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальности 49.02.01.Физическая культура.

1.8. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

1.9. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.10. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО, учебным планом и годовым календарным графиком.

1.11. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

2.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВКР

2.1. Работы по организации выполнения и защиты ВКР (дипломной работы) должны быть проведены в следующие сроки

№	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственные	Контроль
1.	Разработка тематики дипломных работ, рассмотрение на Методическом совете.	До 15 октября	Руководители ЦМК	Зам.директора по УВР
2.	Утверждение тематики дипломных работ	До 25 октября	Зам.директора по УВР	Директор
3.	Предоставление студентами заявлений на утверждение темы ВКР	До 20 ноября	Руководители ЦМК	Зам.директора по УВР
4.	Назначение руководителей, консультантов и рецензентов ВКР	До 1 декабря	Зам.директора по УВР	Директор
5.	Выдача студентам заданий на выполнение ВКР	До 15 декабря	Руководители ВКР	Зам.директора по УВР
6.	Проведение консультаций (индивидуальных и групповых)	В течение года	Руководители ВКР	Зам.директора по УВР
7.	Предоставление отзыва на ВКР	За 5 дней до предзащиты	Руководители ВКР	Методист
8.	Предварительная защита ВКР	За 3 недели до начала этапа защиты	Методист	Зам.директора по УВР
9.	Получение рецензии на ВКР	За неделю до начала этапа защиты	Методист	Зам.директора по УВР
10.	Предоставление ВКР секретарю ГАК	За 5 дней до защиты	Методист	Зам.директора по УВР
11.	Защита ВКР	Согласно	Секретарь ГАК	Директор

		годовому календарному графику		
--	--	-------------------------------------	--	--

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА СТУДЕНТАМИ ТЕМАТИКИ ВКР

3.1. Тематика выпускных квалификационных работ определяется при разработке Программы итоговой государственной аттестации.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями УОР, рассматриваются Методическим советом, утверждаются приказом директора. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

3.3. Тематика выпускных квалификационных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, образования и спорта.

3.4. Тематика выпускных квалификационных работ должна быть утверждена в срок до 25 октября. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно составлять не менее 150 % от числа студентов – дипломников.

3.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами осуществляется на основании заявлений студентов (приложение 1), оформляется приказом руководителя УОР в срок до 1 декабря.

3.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (приложение 2).

3.7. Задания для выполнения ВКР подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УВР в срок до 15 декабря.

3.8. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.9. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

3.10. Окончательные варианты темы дипломных работ или дипломных проектов, выбранные выпускниками и согласованные с руководителем, утверждаются на заседании ЦМК и директором УОР не позднее, чем за один месяц до защиты дипломного проекта.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КОНСУЛЬТАНТОВ ВКР

4.1. Руководители выпускных квалификационных работ назначаются из числа ведущих преподавателей. При этом не является обязательным условием преподавание руководителем дисциплин, междисциплинарных курсов у студентов, руководителем ВКР которых он назначается.

4.2. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий и выдача их студентам;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.3. Консультанты выпускных квалификационных работ назначаются из числа преподавателей смежных дисциплин, ведущих специалистов образовательных учреждений и спортивных организаций.

4.4. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- участие в разработке индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы.

4.5. Количество прикрепленных к консультанту студентов не нормируется.

4.6. Смена руководителя и принципиальное изменение темы дипломной работы или дипломного проекта возможны в исключительных случаях по решению руководителя ЦМК и заместителя директора по учебно-воспитательной работе *и утверждаются директором училища не позднее трех месяцев до защиты дипломной работы или дипломного проекта.*

4.7. Общее руководство и контроль осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. ПОРЯДОК КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

5.1. Консультирование по выполнению выпускной квалификационной работы осуществляют руководитель ВКР и консультант ВКР.

5.2. Руководителем ВКР проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации. Групповые консультации проводятся по

организационным вопросам выполнения ВКР (структура, оформление, сроки, порядок взаимодействия с руководителем, консультантом, рецензентом и др.)

5.3. Для руководителя на индивидуальные консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 10 часов, на групповые консультации - не более 4 часов.

5.4. Для консультанта на индивидуальные консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 6 часов.

5.5. Групповые консультации проводятся руководителем, согласно установленному расписанию.

5.6. Индивидуальные консультации проводятся руководителем и консультантом по индивидуальному расписанию.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. ВКР может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер.

Объем ВКР должен составлять не менее 40, но не более 60 страниц печатного текста.

6.2. ВКР имеет следующую структуру:

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

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 15 источников);

- приложения.

6.3. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной

квалификационной работы.

6.4. ВКР оформляется в соответствии с методическими рекомендациями в электронной форме в формате Microsoft Word, а также в виде переплетенного экземпляра печатного текста на листах формата А 4 с прозрачной первой страницей. Работа должна быть оформлена гарнитурой Times New Roman; размер кегля для основного текста -14, для сносок – 10.; интервал 1,5; поля слева 3,5; сверху 2; внизу 2; справа 2. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всей работе и равняться 1-1,25 см.

Каждая глава печатается с новой страницы. Между подразделом и текстом (как выше и ниже его) необходимо пропустить одну строку.

Каждая страница нумеруется, начиная с ВВЕДЕНИЯ (стр. 3) и располагается сверху по центру. Титульный лист и оглавление считаются, но не нумеруются.

Нумерация глав по порядку арабскими цифрами.

Таблицы, рисунки, диаграммы располагаются непосредственно по тексту работы (желательно на одной странице) или даются в приложении. Они обязательно должны иметь название.

В дипломной работе не допускаются сокращения в названиях.

6.5. ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д., ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ выделяются полужирным шрифтом, размер кегля для данных слов – 12. располагаются по центру заглавными буквами. Каждое приложение должно иметь название и начинаться с нового листа.

6.6. Названия глав в тексте располагаются по центру, печатаются прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом. Названия подразделов и пунктов печатаются строчными буквами, кроме первой прописной полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Нумерация и наименование заголовков в тексте и оглавлении должны быть идентичными.

6.7. Таблицы, рисунки (схемы, фотографии, картинки, рисунки), диаграммы располагаются непосредственно по тексту работы (желательно на одном развороте) или даются в приложениях. Они обязательно должны иметь название, выполненное строчными буквами, кроме первой прописной.

Каждый вид иллюстрации сопровождается надписью, нумеруется арабскими цифрами. Надпись: *Таблица 1* или *Диаграмма 2* располагаются справа над названием таблицы или диаграммы. Названия таблиц, диаграмм располагаются по центру над таблицей или диаграммой. В тексте ВКР должны быть ссылки на все иллюстрации, например, (табл.2), (рис.1), (диаграмма 2).

Рисунки (схемы, фотографии, картинки, рисунки) нумеруются отдельно, надпись Рис. 1 и название располагаются под рисунком по центру.

6.8. ВКР должна быть грамотно оформлена, тщательно вычитана и сдана без ошибок и опечаток.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВКР (дипломной работы)

7.1. Студент, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предзащиты ВКР, оформляет окончательный (согласованный с руководителем ВКР) бумажный и электронный варианты дипломной работы с титульным листом и передает его руководителю ВКР.

7.2. Руководитель дипломной работы до даты предзащиты оформляет отзыв на дипломную работу.

7.3. Студент к дате предзащиты дипломной работы готовит распечатку демонстрационных материалов и текста доклада к защите в одном экземпляре.

7.4. День, время и место проведения предварительной защиты дипломной работы определяется приказом по УОР. Предварительная защита проводится комиссией по предзащите. Председателем комиссии по предзащите является заместитель директора по УВР.

7.5. Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

7.6. Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы дипломной работы, ФИО руководителя (консультанта) данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя ВКР на дипломную работу, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность работы, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение дипломной работы, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления дипломной работы методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту дипломной работы, знакомится с демонстрационными материалами.

7.7. Комиссия заслушивает выступление студента с докладом и может задать ему вопросы по выполнению и содержанию дипломной работы.

7.8. Комиссия по предзащите на основании результатов предварительной защиты принимает решение о готовности дипломной работы к защите и назначает рецензента дипломной работы.

7.9. В случае принятия комиссией положительного решения о допуске дипломной работы к защите, заместитель директора по УВР ставит свою визу на титульном листе дипломной работы.

8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

8.1. Рецензирование дипломной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда специалистами в

соответствующей области.

8.2. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты учреждений и организаций, являющихся социальными партнерами УОР.

8.3. Студент, не позднее, чем за неделю до защиты, обязан обратиться к назначенному рецензенту и предоставить ему дипломную работу с отметкой о прохождении предзащиты. При отсутствии отметки о прохождении студентом предзащиты рецензент имеет право отказать студенту в рецензировании дипломной работы.

8.4. Рецензент в течение пяти рабочих дней с момента предоставления студентом окончательного варианта дипломной работы обязан ознакомиться с работой и составить на нее рецензию.

8.5. Рецензия на выпускную квалификационную работу должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и полученному заданию;
- ее актуальности;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

8.6. Подписанная рецензентом рецензия представляется в комиссию по государственной итоговой аттестации вместе с дипломной работой.

9. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются администрацией ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01. Физическая культура.

9.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР», имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР».

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

9.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Учредителем по представлению ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР».

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

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

9.6. Директор ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора УОР или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

10.1. Защита дипломной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на котором могут присутствовать все желающие.

10.2. Дата проведения защиты ВКР согласовывается с Учредителем и утверждается приказом директора.

10.3. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 7-10 минут.

Рекомендуется следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии:

- Студент должен представиться и объявить тему дипломной работы, после представления студент начинает свое выступление в

соответствии с регламентом.

- Студент в своем выступлении должен отразить:
 - актуальность темы дипломной работы;
 - объект исследования;
 - цель дипломной работы;
 - постановку задачи (комплекса задач);
 - используемый инструментарий;
 - полученные результаты;
 - обобщающие выводы.

10.4. Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания дипломной работы, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования дипломной работы.

10.5. По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов). Студент может ответить на вопросы сразу, либо записать их и подготовить ответы в течение последующих 15 минут. Студенту разрешается пользоваться текстом дипломной работы. По окончании 15 минут студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность ответить на вопрос.

10.6. После ответов студента на вопросы оглашаются замечания рецензента.

10.7. Оценка результата защиты дипломной работы производится на закрытом заседании комиссии. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

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

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

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

10.11. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в УОР на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации программы среднего профессионального образования.

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

11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

11.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

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

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

11.4. Состав апелляционной комиссии утверждается УОР одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

11.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей УОР, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор УОР либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта УОР.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

11.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации

выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные УОР.

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

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

11.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

11.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

12. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

11.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в архиве УОР пять лет.

11.2. Уничтожение выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

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

**Заявление на утверждение темы
дипломной работы**

Заместителю директора
ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»
Смаль О.Ю.
студента ____ курса, группы ____
по специальности 49.02.01
Физическая культура

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить следующую тему выпускной квалификационной работы:

и назначить руководителем

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

Тема согласована ЦМК протокол № _____ от _____

Руководитель ЦМК _____

_____ (подпись)

Зам.директора по УВР Смаль О.Ю. _____
(подпись)

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

Утверждаю:
Зам. директора по УВР

Задание по дипломной работе

Студент _____

Тема ВКР _____

Утверждена приказом ГПОУ "Ленинск-Кузнецкое УОР" № 360-у от 20.11.2019 г.

Срок сдачи студентом законченной дипломной работы _____

1. Исходные данные к дипломной работе:

2. План-график работы студента

№ п/п	Наименование этапа и вида работ	сроки		подписи		% выполнения
		план	факт	студент	преподаватель	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Выбор объекта исследования, темы и руководителя дипломной работы. Обоснование актуальности выбранной темы					
2.	Постановка цели и конкретных задач исследования					
3.	Разработка и согласование плана с руководителем					
4.	Сбор данных и их обработка					
5.	Разработка и написание основных разделов					
6.	Оформление работы (автореферата) и проверка ее руководителем					
7.	Внесение изменений, получение отзыва и рецензии					
8.	Предзащита дипломной работы					
9.	Доработка замечаний и предложений рецензентов и научного руководителя					
10.	Защита дипломной работы					

Руководитель _____
Подпись

Задание принял к исполнению

Студент _____
Подпись