Рассмотрено, одобрено и предложено к утверждению
Конференцией студентов
ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»
Протокол № 1
от "14" сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»
от "15" сентября 2016г.№114-3-4г
Директор техникума
_____ А.П. Ефимова

Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 09:51:06 +03'00'

Положение о Студенческом совете ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1 Студенческий совет является органом студенческого самоуправления техникума, который создается в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.2 Студенческое самоуправление в лице органа - Студенческого совета осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N ВК-262/09 "О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях", Письмом Минобрнауки РФ от 10.10.2006 N АФ-234/06, Уставом ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум».

1.3 Студенческий совет техникума формируется из числа студентов очной формы обучения.

1.4 Каждый студент техникума имеет право быть избранным в студенческий совет.

1.5 Деятельность студенческого совета направлена на всех студентов техникума.

1.6 Решения студенческого совета распространяются на всех студентов техникума.

2. Основные цели и направления работы

2.1 Студенческий совет техникума является составным элементом системы учебно-воспитательной работы техникума.

2.2 Основной целью студенческого совета является обеспечение самостоятельного решения общих вопросов, связанных со студенческой жизнью.

2.3 Цель и задачи студенческого совета заключаются в привлечении активной части студенчества к совместной воспитательной деятельности, обеспечение условий для духовного, физического, интеллектуального развития студентов, содействии в реализации жизненно важных вопросов организации обучения, быта, досуга.

2.4 Основными целями работы студенческого совета являются:

2.4.1 формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

2.4.2 обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении техникумом.

2.4.3 формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.5 Основными задачами работы студенческого совета являются:

2.5.1 проведение работы по формированию профессионального сознания в рамках получаемых специальностей, профориентационной работы, в том числе разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов студентов;

2.5.2 защита и представление прав и интересов студентов;

2.5.3 содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы студентов;

2.5.4 сохранение и развитие демократических традиций студенчества;

2.5.5 содействие органам управления техникума в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни;

2.5.6 содействие структурным подразделениям техникума в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного процесса;

2.5.7 проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям техникума;

2.5.8 информирование студентов о деятельности техникума;

2.5.9 дальнейшее развитие традиций техникума, формирование нравственных качеств личности будущего специалиста;

2.5.10 повышение активности студентов: выявление лидеров; развитие и повышение уровня правовой, социально-политической культуры студентов; усиление заинтересованности и подготовки студентов к участию в жизни района.

3. Права и обязанности

3.1 Студенческий совет имеет право:

3.1.1 участвовать в разработке и совершенствовании нормативных актов, затрагивающих интересы студентов техникума;

3.1.2 участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить предложения в органы управления техникума по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов студенчества, организации быта и отдыха студентов;

3.1.3 участвовать в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы студентов, в том числе распределении средств стипендиального фонда, дотаций и средств, выделяемых на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, отдых и лечение;

3.1.4 участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в техникуме, а также студенческом общежитии;

3.1.5 участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности студенческого совета и общественной жизни техникума;

3.1.6 рассматривать и участвовать в разбирательстве заявлений и жалоб студентов техникума;

3.1.7 запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления техникумом необходимую для деятельности студенческого совета информацию;

3.1.8 вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений техникума;

3.1.9 пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления техникума;

3.1.10 обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства техникума, затрагивающие интересы студентов;

3.1.11 в случаях нарушения и ограничения прав и свобод студентов, а также прав студенческого совета, вносить предложения в органы управления техникума о принятии мер по восстановлению нарушенных прав и применению мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам;

3.1.12 принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и

анализе внеучебных мероприятий техникума.

3.2 Студенческий совет обязан:

3.2.1 проводить работу, направленную на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу техникума; укрепление учебной дисциплины и правопорядка в учебных аудиториях и студенческом общежитии, повышение гражданского самосознания студентов, воспитание чувства долга и ответственности;

3.2.2 проводить работу со студентами по выполнению устава и правил внутреннего распорядка техникума;

3.2.3 содействовать органам управления техникума в вопросах организации образовательной деятельности;

3.2.4 своевременно в установленном порядке рассматривать все заявления и обращения студентов, поступающие в студенческий совет;

3.2.5 проводить работу в соответствии с Положением и планом деятельности студенческого совета на учебный год;

3.2.6 поддерживать социально значимые инициативы студентов;

3.2.7 представлять и защищать интересы студентов перед органами управления техникума, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;

3.2.8 информировать органы управления техникума соответствующего уровня о своей деятельности.

4. Состав и организационная структура

4.1Студенческий совет техникума включает:

председателя Студенческого совета;

заместителей председателя Студенческого совета от каждой специальности;

руководителя творческого сектора;

руководителя пресс-центра;

руководителя учебного сектора;

руководителя социального сектора;

руководителя спортивного сектора;

руководителя трудового сектора;

секретарь Студенческого совета.

4.2 Для принятия решения о создании Студенческого совета созывается Конференция студентов техникума. Конференция определяет основные направления деятельности Студенческого совета, избирает состав Студенческого совета, решает иные вопросы, касающиеся целей, задач и общей концепции развития студенческого самоуправления в техникуме.

4.3 Конференция собирается по мере необходимости, но не реже двух раз за учебный год (в сентябре и в июне).

4.5 На Конференции избираются:

председатель Студенческого совета;

заместители председателя;

руководители секторов Студенческого совета;

секретарь Студенческого совета.

4.6 Студенческий совет техникума действует постоянно, реализует цели и задачи работы Студенческого совета, обозначенные в настоящем Положении. Заседания Студенческого совета проходят 1 раз в месяц по средам.

4.7 Председатель Студенческого совета:

представляет Студенческий совет в различных внутритехникумовских структурах;

входит в состав Совета техникума, других органов управления техникума, предусмотренных Уставом и локальными актами по решению директора.

осуществляет общее руководство деятельностью Студенческого совета;

контролирует процесс обеспечения членов Студенческого совета необходимой информацией;

принимает решения о внеочередном созыве Конференции студентов техникума;

координирует взаимодействие совета со структурами техникума и общественными организациями;

отвечает за текущее и перспективное планирование деятельности Студенческого совета;

выполняет другие полномочия, возложенные на него Советом.

4.8 Заместитель председателя Студенческого совета:

выполняет обязанности председателя Студенческого совета в его отсутствие;

выполняет обязанности, делегированные им председателем Студенческого совета;

выступает с предложениями по развитию студенческого самоуправления в техникуме, по проведению мероприятия различной направленности.

4.9 Руководители секторов Студенческого совета :

осуществляют планирование деятельности и организуют мероприятия в рамках соответствующего направления работы;

выполняет обязанности, делегированные им председателем Студенческого совета;

выступает с предложениями по развитию студенческого самоуправления в техникуме, по проведению мероприятия соответствующей направленности;

взаимодействуют с другими членами Студенческого совета в рамках подготовки мероприятий, решения вопросов повышения эффективности работы студенческого самоуправления.

4.10 Секретарь Студенческого совета:

организует оповещение участников Студенческого совета обо всех предстоящих мероприятиях;

организует ведение делопроизводства, ведет протоколирование заседаний Студенческого совета;

взаимодействует с рабочими группами, возникающими при подготовке различных вопросов;

осуществляют сбор и подготовку различной информации для членов Студенческого совета.

4.11 Студенческий совет формируется на один учебный год, его состав переизбирается ежегодно в начале нового учебного года на заседании Конференции студентов техникума.

5. Взаимодействие студенческого совета с органами управления техникума

5.1 Студенческий совет взаимодействует с органами управления техникума на основе принципов сотрудничества и автономии.

5.2 Представители органов управления техникума могут присутствовать на заседаниях студенческого совета.

5.3 Рекомендации студенческого совета рассматриваются соответствующими органами управления техникума.

5.4 Решения по вопросам жизнедеятельности техникума представители органов управления техникума принимают с учетом мнения Студенческого совета или по согласованию с председателем Студенческого совета.

6.Обеспечение деятельности студенческого совета

6.1 Органы управления техникума предоставляют средства, необходимые для обеспечения деятельности студенческого совета.

6.2 Для обеспечения деятельности студенческого совета органы управления техникума предоставляют в безвозмездное пользование помещения (актовый зал, кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

7. Содержание деятельности секторов Студенческого совета

7.1. Учебный сектор

– осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов групп совместно и под руководством классных руководителей;

– принимает участие в работе стипендиальной комиссии;

– организует мероприятия, направленные на развитие профессиональных качеств студентов (конференции, семинары, лектории, устные журналы и т.п.);

– принимает участие в организации олимпиад студентов техникума по

общеобразовательных и профессиональным дисциплинам;

– ежемесячно подводит итоги успеваемости в группах, представляет результаты на заседаниях Студенческого совета, при необходимости размещает их на информационном стенде;

– организует иные мероприятия, способствующие повышению посещаемости и успеваемости студентов.

Учебный сектор осуществляет свою работу под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и заведующей очным отделением.

7.2. Творческий сектор:

– планирует культурно-массовые мероприятия техникума, организует культурно-массовые и иные творческие мероприятия в техникуме;

– вовлекает студентов в культурно-массовую работу совместно с классными руководителями;

– планирует работу творческого коллектива, осуществляет постановку творческих номеров;

– организует участие студентов групп в районных культурно-массовых мероприятиях.

Творческий сектор осуществляет свою работу под непосредственным руководством председателя методического объединения классных руководителей.

7.3 Трудовой сектор:

– направляет и организует работу групп на субботниках, а также уборку кабинетов силами студентов.

Трудовой сектор осуществляет свою работу под непосредственным руководством заместителя директора по хозяйственной части.

7.4 Спортивный сектор:

– планирует и организует спортивные мероприятия в техникуме;

– вовлекает студентов в спортивно-массовые мероприятия и работу спортивных секций совместно классными руководителями и руководителя спортивных секций;

– организует работу в группах по подготовке к спортивным соревнованиям;

– подводит итоги спортивно-массовой работы в группах.

Спортивный сектор в своей деятельности подчиняется руководителю физического воспитания.

7.5 Пресс-центр техникума:

– организует работу по выпуску группами стенгазет, буклетов и иных информационных материалов;

– организует анкетирования студентов, опросы студентов, преподавателей и сотрудников техникума по различным вопросам;

– осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации для освещения мероприятий техникума, достижений студентов техникума на районном уровне

– участвует в работе по размещению информации на сайте техникума, поддержанию его работы.

Пресс-центр осуществляет свою работу под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и заведующей очным отделением.

Социальный сектор:

– осуществляет и контролирует решение социальных вопросов, защиты прав студентов;

– осуществляет контроль за социальным обеспечением студентов, имеющих право на дополнительную материальную помощь (детей-сирот, детей из многодетных семей, из неполных семей и т.п.);

– планирует и осуществляет работу по проведению мероприятий социальной направленности (проведение благотворительных акций, участие в конкурсах социальных проектов, организация волонтерской работы);

– участвует в деятельности по профилактики правонарушений, в разрешении конфликтных ситуаций под руководством и при содействии директора техникума, соблюдая законодательные акты.

Социальный сектор осуществляет свою работу под непосредственным руководством заведующей очным отделением.

8. Создание и ликвидация Студенческого совета

8.1 Вопрос о создании ликвидации Студенческого совета принимается только на Конференции студентов техникума.

8.2 При ликвидации Студенческого совета Конференция студентов техникума должна решить:

вопрос о создании иного представительного органа студентов техникума, уполномоченного защищать права и интересы студентов;

определить лиц, которые будут представлять студентов в органах самоуправления техникума до того, как начнет функционировать новый представительный орган студенчества.

Ответственные за разработку Положения:
Зам. директора по учебной работе Г.А. Бочкарева
Председатель Студенческого совета К. Князев

Рассмотрено, одобрено и предложено
к утверждению Педагогическим советом техникума
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Ардатовский аграрный техникум»
от «01» сентября 2016 г. №105а-ук
Директор техникума
_____ А.П.Ефимова

Положение
о фонде оценочных средств для государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде оценочных средств для государственной итоговой аттестации (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ардатовский аграрный техникум»» (далее - Техникум) составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) для государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по каждой специальности СПО, реализуемой в Техникуме.

1.3. ФОС для ГИА являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по соответствующей специальности СПО.

1.4. ФОС для ГИА представляет собой комплект методических материалов, предназначенный для установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, завершивших освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, факта соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС СПО.

2. Разработка ФОС для ГИА

2.1. ФОС для ГИА разрабатываются по каждой специальности СПО, реализуемой в Техникуме.

2.2.Общее руководство разработкой ФОС для ГИА осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3 Ответственным исполнителем за формирование ФОС для ГИА по специальности СПО является председатель методической (цикловой) комиссии.

2.4. Непосредственным исполнителем разработки ФОС для ГИА является коллектив ведущих преподавателей соответствующей методической (цикловой) комиссии.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении ФОС ГИА должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- основной профессиональной образовательной программе или программе специалистов среднего звена и учебному плану соответствующей специальности СПО.

3. Структура ФОС для ГИА

3.1. Основными структурными элементами ФОС для ГИА являются:
- титульный лист;
- паспорт ФОС;
- оценочные материалы для ГИА;
- макеты документов для ГИА.

3.2 Макет ФОС для ГИА приведен в приложении 1.

4. Экспертиза ФОС для ГИА

4.1. ФОС для ГИА рассматривается на заседании методической (цикловой) комиссии, обсуждается на заседании Методического совета и после чего направляется на согласование с работодателями.

4.2. Процедура согласования с работодателями ФОС для ГИА включает их предварительную экспертизу.

4.3. Ведущие специалисты от работодателей проводят экспертизу ФОС для ГИА на соответствие требованиям ФГОС СПО

4.4. ФОС для ГИА, не получивший согласования по результатам экспертизы работодателя, направляется в Техникум с соответствующими замечаниями и предложениями на доработку.

4.5. После положительного согласования ФОС по ГИА утверждается директором Техникума.

5. Ответственность за разработку и хранение ФОС для ГИА

5.1. Ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления ФОС для ГИА по специальности СПО несет председатель методической (цикловой) комиссии.

5.1. ФОС для ГИА входит в состав комплекта документов ОПОП СПО.

5.2. ФОС для ГИА формируется на бумажном и электронном носителях и хранится у заместителя директора по учебной работе.

5.3. ФОС для ГИА по специальностям СПО, реализуемым в Техникуме, является собственностью Техникума.

Ответственные за разработку:

Заместитель директора по учебной работе Г.А.Бочкарева
Заведующая очным отделением Н.В.Жирунова

Приложение 1.

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ардатовский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Ардатовский
аграрный техникум»»
_____ А.П. Ефимова
«____»_____20___г.

Фонд оценочных средств
для государственной итоговой аттестации
основной профессиональной образовательной программы,
программы специалистов среднего звена (ОПОП, ППССЗ)
по специальности СПО

_____ _____
код *наименование*

р.п. Ардатов

Разработчики:

_____	_____	_____
(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)	(место работы)
_____	_____	_____
(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)	(место работы)

Согласовано с работодателем

_____
наименование организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20 __г.
должность *подпись* *расшифровка*

Рекомендовано к применению
Методическим советом техникума.
Председатель Методсовета _____ Г.А.Бочкарева

Рассмотрено на заседании методической (цикловой)комиссии
_____ дисциплин.
Протокол № ___ от _____ 201__ г.
Председатель методкомиссии _____ _____
расшифровка подписи

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации
1.1. Виды профессиональной деятельности
1.2. Профессиональные и общие компетенции
1.3. Показатели оценки сформированности общих и профессиональных компетенции (ОК и ПК)
2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации
2.1. Форма проведения государственной итоговой аттестации
2.2. Оценка компетенций выпускников
2.3. Критерии оценок
2.3.1. Оценка выпускной квалификационной работы руководителем
2.3.2. Оценка выпускной квалификационной работы рецензентом
2.3.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы
2.4. Форма оценочной ведомости
3. Макеты документов для государственной итоговой аттестации
3.1 Макет титульного листа на выпускную квалификационную работу
3.2 Макет задания на выпускную квалификационную работу
3.3 Макет индивидуального графика выполнения выпускной квалификационной работы
3.4 Макет формы отзыва руководителя
3.4.1 Разъяснения по написанию отзыва на выпускную квалификационную работу
3.5 Макет формы рецензии на выпускную квалификационную работу
3.5.1 Разъяснения по написанию рецензии на выпускную квалификационную работу

1. Паспорт фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Результаты освоения ОПОП (ППССЗ) по специальности

_____

код и наименование специальности по ФГОС

1.1. Виды профессиональной деятельности

Обязательное условия допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

_____

(перечислить в соответствии с ФГОС)

1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программ профессиональных модулей у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Профессиональные компетенции

Модуль	Профессиональные компетенции *(должны быть сформированы в полном объеме)*
ПМ.01. Наименование	ПК 1.1
	....
	ПК 1.*n*
.....	....
ПМ.0n. Наименование	ПК *n*.1
	....
	ПК *n.n*

Таблица 2. Общие компетенции

Общие компетенции *(должны быть сформированы в полном объеме)*
ОК 1
ОК *n*

1.3. Показатели оценки сформированности общих и профессиональных компетенции (ОК и ПК)

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК *n n*		

ОК 1 ….		
ОК *n*		

2. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации

2.1. Форма проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

код и наименование профессионального модуля	**тема выпускной квалификационной работы**	**Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)**

2.2. Оценка компетенций выпускников

Оценка компетенций выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией поэтапно с учетом оценок освоения:

- освоения общих и профессиональных компетенций выпускников образовательных учреждений СПО, продемонстрированных при выполнении и защите выпускных квалификационных работ;
- общих и профессиональных компетенций, сделанных специалистами образовательного учреждения, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- компетенций выпускников, сделанных членами государственной экзаменационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих их образовательные достижения, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

Оценка общих и профессиональных компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты выпускных квалификационных работ проводится на основании анализа дихотомических оценок «владеет» или «не владеет», сделанных членами государственной экзаменационной комиссии по основным показателям оценки результата и критериям оценки результата выполнения и защиты выпускных квалификационных работ.

2.3. Критерии оценок

2.3.1. Оценка выпускной квалификационной работы руководителем:

Руководитель оценивает степень готовности ВКР по следующим критериям:

1. Соответствие содержания работы ее теме. Основное внимание уделяется полноте раскрытия темы, наличию собственного мнения по

рассматриваемым в работе вопросам, наличие собственных предложений по совершенствованию налогового законодательства, ситуации по взиманию налогов, поступлению их в бюджет и т.п.

2. Недопущение цитирования положений законодательных актов без сопровождения их критическим анализом. Особое внимание уделяется проверке наличия в работе прямого цитирования фрагментов любых источников без соответствующего анализа и выводов автора работы.

3. Использование литературных источников, их новизна и соответствие современным законодательным нормам.

4. Список источников должен содержать законодательные нормы, монографии, журнальные статьи, работы преподавателей кафедры по теме работы.

Руководитель в своем отзыве оценивает степень готовности выпускной квалификационной работы к защите, но не дает ее балльную оценку. Отзыв включает характеристику содержания квалификационной работы, оценку способностей, профессиональной зрелости и прилежания автора, проявленных им в ходе выполнения работы.

2.3.2. Оценка выпускной квалификационной работы рецензентом:

Рецензент оценивает готовую выпускную квалификационную работу по следующим критериям:

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме и заданию на неё;
2. Актуальность темы, степень ее освещения в публикациях и в связи с этим трудности выполнения дипломной работы студентом.
3. Качество выполнения каждого раздела ВКР и качество выполнения ВКР в целом, стиль изложения, владение научным языком.
4. Полнота раскрытия темы и практическая значимость работы;
5. Соответствие оформления работы требованиям ГОСТ;
6. Степень самостоятельности выполнения работы, заключения и высказанных предложений по совершенствованию учета по выбранной теме, их правомерность и обоснованность;
7. Наличие таблиц, графиков, приложений.

В заключении рецензент ставит оценку по пятибалльной системе.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

2.3.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

Оценка «отлично»

1. Научно обоснованы и четко сформулированы: тема, цель и предмет дипломной работы.
2. Показаны актуальность и новизна исследования.
3. Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором.

4. Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования.
5. Список литературы в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в литературе по теме исследования. В тексте имеются ссылки на литературные источники.
6. Выпускная работа оформлена аккуратно, в соответствии с ГОСТ. Имеется необходимый иллюстративный материал.
7. Содержание выпускной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами ГЭК (Государственной экзаменационной комиссии).

Оценка «хорошо»

Оценка может быть снижена за:

1. Список литературы не полностью отражает проведенный информационный поиск. В тексте нет ссылок на литературные источники.
2. Работа недостаточно аккуратно оформлена.
3. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
4. Выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»

К выпускной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно»

Выпускная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента, работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично, ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют.

Примечание

Окончательная оценка выпускной квалификационной работы дается ГЭК, которая вправе учесть сделанные замечания руководителя и рецензента.

2.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого выпускника)

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия заполняет оценочную ведомость достижений обучающихся по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. При этом учитывается оценка рецензента и отзыв руководителя. Однако приоритет подтверждения освоения компетенций отдается защите выпускной квалификационной работы.

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ардатовский аграрный техникум»

Оценочная ведомость государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы

_____
тема выпускной квалификационной работы

Ф.И.О._____
обучающегося на ___курсе_____формы обучения по специальности СПО

_____
код и наименование

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**«владеет» / «не владеет»**
ПК 1.1 …..		
ПК 1.2 ….		
ПК *n.n*		
ОК 1 ….		
ОК *n*		

Оценка членов ГЭК по результатам защиты ВКР			Рецензия	Отзыв руководителя	Интегральная оценка результатов выполнения и защиты ВКР
Доклад на защите	Иллюстративный материал	Ответы на вопросы			

Дата «____»_____20___г.

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

_____
(подпись) (ФИО)

3. Макеты документов для государственной итоговой аттестации
3.1 Макет титульного листа на выпускную квалификационную работу

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ардатовский аграрный техникум»

Допускается к защите
Зам. директора по УР
_____Г.А. Бочкарева
«___»_____201__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

_____

на примере _____

Выполнил(а) обучающийся (щаяся) _____

_____ _____
ФИО подпись

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группа _____, форма обучения_____
очная, заочная

Нормоконтролер _____ _____
ФИО подпись

Консультант: преподаватель _____ _____
ФИО подпись

преподаватель _____ _____
ФИО подпись

преподаватель _____ _____
ФИО подпись

Руководитель: преподаватель _____ _____
ФИО подпись

Рецензент _____ _____
ФИО подпис

3.2 Макет задания на выпускную квалификационную работу

Рассмотрено, одобрено
и предложено к утверждению
методической (цикловой)
комиссией экономических дисциплин
протокол №___ от «_____» 201__ г.
председатель методкомиссии
_____ С.Ю. Касаткина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Г.А. Бочкарёва
«____» _____201__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Студенту_____
(ФИО полностью)

_____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Курс_____ группа _____
Руководитель_____
Ф.И.О.
Тема_____
_____
_____
Срок сдачи студентом законченной работы
«_____»_____201___г.
Основное содержание работы:

Введение
Теоретическая часть
1. Законодательные и нормативно – правовые документы, регулирующие учет_____
2. Теоретическое обоснование темы

Практическая часть
3. Учет _____ на примере_____

Заключение
Список источников
Приложения

Консультанты по работе
Раздел 1. Консультант Д.В. Кондин _____ (Подпись)
Консультант Д.А.Герасимов _____ (Подпись)
Раздел 3.1. Консультант Н.Г. Маркова _____ (Подпись)
Руководитель _____ _____ (Подпись)

Задание получил: (подпись)_____ _____
«___»_____201_

3.3 Макет индивидуального графика выполнения выпускной квалификационной работы

Индивидуальный график выполнения
дипломной работы
студента_____ группы _____ формы обучения

_____
ФИО

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование материалов дипломной работы	Срок представления	Подпись преподавателя (отметка о выполнении)
План дипломной работы		
Глава 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета п.1.1.Законодательные и нормативно-правовые документы, регулирующие учет		
Глава 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета п.1.2. Безопасность жизнедеятельности участников системы бухгалтерского учета		
Глава 2. Введение. Теоретическое обоснование темы		
Глава 3.п.3.1.Краткая характеристика хозяйства		
Глава 3. п.3.2.-3.6.Практическая часть по теме на основании данных хозяйства		
Заключение, список источников, приложения		
Оформленная работа в целом		
Презентация, доклад к защите		

Руководитель _____
(подпись)

График составил _____
(подпись студента)

«__»_____201__г.

3.4.Макет формы отзыва руководителя

Отзыв

на дипломную работу студента ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» _____группы _____ формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____

Ф.И.О.

Дипломная работа на тему

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель _____ФИО

«_____» _____201 __г.

Ознакомлен _____ФИО

«_____» _____201 __г.

3.4.1. Разъяснения по написанию отзыва на выпускную квалификационную работу

В отзыве руководителя следует осветить следующие вопросы:
- название темы дипломной работы, автор (Ф. И. О., группа);
- актуальность темы;
- соответствие содержания дипломной работы выданному заданию, оценка структуры дипломной работы;
- наличие новизны в исследовании;
- оценка степени использования нормативных, учетных и отчетных документов;
- практическую ценность исследований и рекомендации по их использованию;
- уровень теоретический знаний и практических навыков студента;
- личностная оценка (отношение к работе, инициативность и самостоятельность, умения аргументировать свои решения);
- качество оформления работы;
- достоинства и недостатки в работе;

В заключении отзыва делается вывод о возможности допуска студента к защите дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией и присвоения студенту квалификации «Бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

3.5. Макет формы рецензии на выпускную квалификационную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» _____группы _____ формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____
Ф.И.О.

на тему _____

_____

_____

Работа заслуживает оценки _____

Рецензент _____
Ф.И.О.

место работы, должность_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись _____

«_____» _____20__г.

Ознакомлен _____ФИО

«_____» _____201__г.

3.5.1. Разъяснения по написанию рецензии на выпускную квалификационную работу

В рецензии следует осветить следующие вопросы:

- реквизиты дипломной работы (Ф. И. О. автора, группа, тема, хозяйство);
- оценка структуры и объема работы;
- характеристика работы (соответствие выданному заданию, актуальность и практическая значимость темы, научная ценность результатов, основные достоинства и недостатки, обоснованность предлагаемых методологических и методических решений, авторитетность литературных источников);
- оценка степени использования нормативных, учетных и отчетных документов;
- стиль, грамотность, качество оформления работы, соответствие стандартам и ГОСТам;
- оценка профессиональности и убедительности выводов и заключений;
- общая оценка дипломной работы по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- оценка степени соответствия дипломной работы квалификации «Бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности и названия предприятия (организации, учреждения). Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации, в которой работает рецензент. На защиту дипломной работы студент должен вложить рецензию в диплом