

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

УТВЕРЖДЕНО

Ректор АНО ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
_____ Г.А. Кувшинова
«14» июля 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета
АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
протокол № 7/24-25 от «14» июля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ**

Москва 2025 г.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает правила организации и проведения в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее - Институт), осуществляющим образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального образования, итоговой аттестации студентов (далее - студенты, выпускники), завершающей освоение имеющих аккредитацию образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) реализуемым Институтом;
- Уставом АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА».

1.3. Итоговая аттестация завершает освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Институте.

1.4. Положение определяет:

- формы итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания;
- требования к использованию средств связи при проведении итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации;

- особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Обеспечение проведения итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Институтом.

1.6. При проведении итоговой аттестации студентов Института использует средства, необходимые для организации образовательной деятельности.

1.7. Студентам и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Лица, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования вправе пройти экстерном итоговую аттестацию в Институте, осуществляющем образовательную деятельность по имеющей основной образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим порядком.

2. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями.

2.2. Экзаменационные комиссии создаются по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Институтом.

2.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа:

-преподавателей Института, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;

- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих учёную степень и (или) учёное звание, высшую или первую квалификационную категорию;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.4. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

2.5. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

2.6. Председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

- 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.

2.8. Заместителем председателя экзаменационной комиссии назначается заместитель руководителя образовательной организации или педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию.

В случае создания в Институте нескольких экзаменационных комиссии назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа заместителей ректора Института или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.9. Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формами итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

3.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются Институтom. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.5. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются Институтом после их обсуждения на заседании Ученого совета Института с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.6. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у студентов.

4.2. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно – правовых форм.

4.3. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

4.4. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

4.5. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом ректора Института. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

4.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителя, консультантов и сроков выполнения) оформляется распоряжением.

4.7. Руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам (Приложение 1).

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

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

4.9. Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметно-цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителями дипломной работы и утверждаются заместителем ректора по производственному обучению.

4.10. Индивидуальные задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и 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.

4.11. График выполнения выпускных квалификационных работ по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

4.12. Общее руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ осуществляет проректор по УМР. Промежуточный контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: заведующий отделением, председатели предметно-цикловых методических комиссий.

4.13. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва о выпускной квалификационной работе.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми студентов. На консультирование каждого студента должно быть предусмотрено 15 часов, на допуск к защите – 1 ч.

4.14. По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и письменным отзывом передает директору Колледжа.

4.15. Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами как в Институте, так и на предприятии (организации).

4.16. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы.

4.16.1. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

4.16.2. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение.

4.16.3. По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

4.16. 4. Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должен составлять не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста (Приложение 2).

4.17. Процедура допуска студентов к итоговой аттестации

4.17.1. Целью процедуры допуска студентов к ИА является выяснение степени готовности выпускников к защите выпускной квалификационной работы.

4.17.2. На основании графика учебного процесса в пределах сроков подготовки ВКР в обязательном порядке планируется деятельность комиссии по допуску студентов к защите ВКР (далее – комиссия по допуску), заседание которой проводится не позднее, чем за десять дней до защиты ВКР и оформляется протоколом, на основании которого формируется приказ о допуске к защите.

4.17.3. В состав комиссии по допуску студентов к защите ВКР входят: заведующий кафедрой, руководители ВКР, заведующего кафедрой, преподаватели.

4.17.4. Процедура допуска студентов к защите ВКР может осуществляться в двух формах: в форме публичной предварительной защиты перед комиссией по допуску или в форме экспертизы ВКР членами комиссии по допуску.

4.17.5. В случае выявления комиссией по допуску серьезных недостатков в ВКР студент к защите не допускается, и в пределах сроков работы экзаменационной комиссии (далее – ЭК) ему отводится время для исправления недостатков и прохождения процедуры допуска к защите ВКР повторно.

4.17.6. На выпускные квалификационные работы, признанные комиссией по допуску готовыми к защите, руководителем составляется письменный отзыв. В отзыве на ВКР руководитель характеризует отношение студента к проведенной работе, отмечает

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы; рекомендует ВКР к защите.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

5.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии (далее – ЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

5.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

5.4.1. До начала защиты секретарь представляет членов ЭК.

Примерный порядок работы ЭК:

- представление выпускника;
- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР;
- вопросы, задаваемые членами ЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);
- общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается текст отзыва руководителя);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля;
- заключительное слово выпускника.

5.4.2. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

5.5. На заседании ЭК может приниматься решение о рекомендации лучших работ к представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс, рекомендация к печати.

5.6. Заседания ЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ЭК.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

Нумерация протоколов начинается с № 1 в каждой новой книге протоколов. В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ЭК.

В протоколе указывается дата защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, оценка ВКР и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами ЭК, присутствующими на заседании, и секретарем.

В этом же протоколе, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома.

5.7. По завершении работы ЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносится в зачетную книжку.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги (итоговой) аттестации, зачитывает оценки, выставленные ЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении на производстве и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

5.8. По окончании работы ЭК председатель составляет отчет.

5.9. Результаты любой из форм итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.10. Решения экзаменационных комиссий 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 экзаменационной комиссии является решающим.

5.11. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института.

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

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

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Институте на период времени, установленный Институтom

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

5.13. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве Института.

5.14. Хранение выпускных квалификационных работ

5.14.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы сдаются руководителем ВКР секретарю учебной части и хранятся после их защиты в архиве не менее 5 лет. По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются в установленном порядке.

5.14.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

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

5.14.4. По запросу предприятий, учреждений заведующий кафедрой имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления в установленном порядке заявки на авторские права студентов.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Института.

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

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

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

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Институтом одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения 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 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 итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

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

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

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

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

6.11. 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.

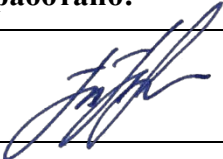
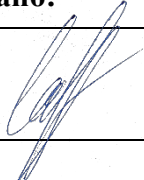
6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7. О ДЕЙСТВИИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение о Порядке проведения итоговой аттестации в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова
Согласовано:		
Председатель студенческого совета		А.А. Савельева

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**

Специальность

УТВЕРЖДАЮ:
 Руководитель отделения

«___» _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е
 по выпускной квалификационной работе студента

Фамилия, имя, отчество

1. Тема работы

утверждена приказом по академии от «___» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

Раздел	Консультант	Подпись консультанта, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

Задание принял к исполнению _____

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

Приложение 2

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

1. Общие требования

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТР 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

ВКР выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 6 знакам или 1,25 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter).

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине листа. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только, начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей дипломной работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3. Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или последующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в дипломной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 –.....

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере.

Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

4. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (.), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

5. Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в выпускной квалификационной работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример: Таблица 1 –

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ
	ОД – 06 – СМК – П – 12

Пример:

– Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

6. Примечание

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в ВКР при необходимости пояснения справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1. _____
2. _____
3. _____