

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

02.07.2023

№ 339

О введении в действие локальных нормативных актов, регламентирующих работу Колледжа бизнеса и технологий

С целью совершенствования образовательной деятельности Колледжа бизнеса и технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от 24 мая 2023 г. № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2023 года следующие локальные нормативные акты:

1.1. Положение о порядке разработки и утверждении основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена СПбГЭУ (Приложение 1);

1.2. Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины / профессионального модуля (практики) в структурных подразделениях СПбГЭУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение 2);

1.3. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в СПбГЭУ (Приложение 3);

1.4. Регламент организации практической подготовки (практики) обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в СПбГЭУ (Приложение 4);

1.5. Положение об организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) в структурных подразделениях СПбГЭУ, реализующих

образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение 5);

1.6. Положение по выполнению, оформлению и защите дипломных проектов (работ) обучающимися СПБГЭУ, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение 6);

1.7. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС СПО в Колледже бизнеса и технологий СПБГЭУ (Приложение 7);

1.8. Макет программы государственной итоговой аттестации (Приложение 8);

1.9. Макет программы государственной итоговой аттестации для актуализированных ФГОС СПО (Приложение 9);

1.10. Макет фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации (Приложение 10);

1.11. Макет фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации для актуализированных ФГОС СПО (Приложение 11);

1.12. Положение о порядке назначения стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ педагогическим работникам среднего профессионального образования СПБГЭУ (Приложение 12).

2. Считать утратившим силу с 01.06.2023 года:

2.1. Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины / профессионального модуля (практики) в структурных подразделениях СПБГЭУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (приложение 1);

2.2. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в СПБГЭУ, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 5);

2.3. Регламент организации практической подготовки (практики) обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в СПБГЭУ, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 6);

2.4. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по актуализированным ФГОС СПО в Колледже бизнеса и технологий СПБГЭУ, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 9);

2.5. Макет фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации, утвержденный приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 10);

2.6. Макет фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации для актуализированных ФГОС СПО, утвержденный приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 11);

2.7. Макет программы государственной итоговой аттестации для актуализированных ФГОС СПО, утвержденный приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 12);

2.8. Макет программы государственной итоговой аттестации, утвержденный приказом ректора от 30.11.2022 г. №516 (Приложение 13);

2.9. Положение о порядке разработки и утверждении основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена СПБГЭУ, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №517 (Приложение 4);

2.10. Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в структурных подразделениях СПБГЭУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №517 (Приложение 6);

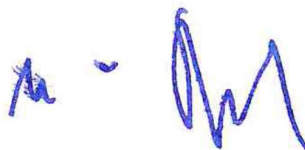
2.11. Положение о порядке назначения стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ педагогическим работникам среднего профессионального образования СПБГЭУ, утвержденное приказом ректора от 30.11.2022 г. №517 (Приложение 7).

3. Деканам факультетов, директорам институтов, директору Колледжа бизнеса и технологий, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденных Положений.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по образовательной деятельности В.Г. Шубаеву.

Приложение 1: на 22 листах
Приложение 2: на 34 листах
Приложение 3: на 13 листах
Приложение 4: на 13 листах
Приложение 5: на 12 листах
Приложение 6: на 9 листах
Приложение 7: на 13 листах
Приложение 8: на 14 листах
Приложение 9: на 14 листах
Приложение 10: на 13 листах
Приложение 11: на 13 листах
Приложение 12: на 10 листах

Ректор СПБГЭУ



И.А. Максимцев

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета СПбГЭУ
Протокол №5 от 24 мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора СПбГЭУ
от 07.07.2023г. № 339

ПОЛОЖЕНИЕ
по выполнению, оформлению и защите дипломных проектов (работ)
обучающимися федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный экономический университет»,
осваивающих образовательные программы среднего профессионального
образования по программам подготовки специалистов среднего звена

1. Общие положения

1.1. Положение по выполнению, оформлению и защите дипломных проектов (работ) обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) разработано в целях организации, написания и осуществления защит дипломных проектов (работ).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Локальных нормативных актов СПбГЭУ.

2. Руководство дипломным проектом (работой)

2.1. Перечень тем дипломного проекта (работы) (далее – ДП), закрепление за студентами тем, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ДП (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.), осуществляется распорядительным актом структурных подразделений СПбГЭУ.

За каждым руководителем ДП может быть одновременно закреплено не более 8 студентов.

2.2. В обязанности руководителя ДП входит:

- разработка задания на подготовку ДП;
- разработка совместно со студентами плана ДП;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДП в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП;
- предоставление письменного отзыва на ДП;

– проверка ДП на антиплагиат.

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

Задание рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ДП и утверждается заместителем руководителя структурного подразделения среднего профессионального образования (далее – СПО).

2.4. Задание на ДП выдается студенту не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

2.5. В отдельных случаях допускается выполнение ДП группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

2.6. В отдельных случаях допускается изменения темы ДП, но не позднее завершения производственной (преддипломной) практики.

2.7. По завершении студентом подготовки ДП руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя структурного подразделения СПО.

2.8. В отзыве руководителя ДП указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ДП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДП, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. В заключении делается вывод о возможности (невозможности) допуска ДП к защите и присвоению квалификации по заданной специальности.

2.9. В обязанности консультанта ДП входит:

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

2.10. Часы консультирования входят в общие часы на руководство ДП и утверждаются локальными актами структурного подразделения СПО самостоятельно.

2.11. Рекомендуемые нормы часов на ДП:

2.11.1. На консультации по ДП:

-экономическая часть – до 2 ч. на 1 студента;

-нормоконтроль – до 1 ч. на 1 студента;

-графическая часть – до 1 ч. на 1 студента;

-иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.

Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются структурным подразделением, исходя из

специфики специальности. Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2.11.2. На руководство, консультирование, рецензирование дипломных проектов (работ), заседание Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) отводится до 36 часов на каждого обучающегося-выпускника, в т.ч.:

- руководство и консультирование – до 27 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам аттестационной комиссии - 1 час.

Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой структурного подразделения СПО, утверждены соответствующим локальным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного студента.

На руководство дипломного проекта (работы) предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования (в зависимости от специфики и профиля подготовки).

2.11.3. За каждым рецензентом может быть прикреплено не более 8 студентов.

2.11.4. Численность Государственной аттестационной комиссии не менее 5 человек. В состав государственной аттестационной комиссии должны входить представители сферы труда, общественных организаций, объединений, ассоциаций и пр.

2.11.5. Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой структурного подразделения СПО, утверждены соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного студента.

3. Структура и содержание ДП

3.1. Структура и содержание ДП определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включает в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

3.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДП, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4–5 страниц.

3.3. Основная часть ДП включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

3.4. Основная часть ДП должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДП. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДП, а также имеют место быть статистические данные, представленные в таблицах и рисунках (графиках и т.п.).

3.5. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- предложения и описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3.6. Завершающей частью ДП является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

3.7. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДП (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

3.8. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ДП должен составлять 30–60 страниц печатного текста (без приложений). Текст ДП должен быть подготовлен с использованием

компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

При наборе текста рекомендуется использовать тип шрифта «Times New Roman». Текст рукописи печатается с соблюдением следующих размеров полей:

верхнее - 1,5 см;

нижнее - 2,0 см;

левое - 3,0 см;

правое - 1,0 см.

Режим выравнивания: по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Междустрочный интервал – 1,5.

Шрифт основного текста - размер 14.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

4. Требования к выполнению ДП

4.1. Требования к содержанию, объему и структуре ДП определяются директором Колледжа бизнеса и технологий. Объем ДП определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ДП в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ДП.

4.2. Требования к оформлению ДП.

Решение о формате оформления ДП принимается в соответствии с принятыми в Колледже локальными нормативными документами.

Студент может применять для оформления документации ДП автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Требования к оформлению ДП должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32. - 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

5. Рецензирование дипломных проектов (работ)

5.1. ДП подлежат обязательному рецензированию.

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

5.3. Рецензенты ДП определяются не позднее, чем за месяц до начала ГИА руководителем структурного подразделения.

5.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДП заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДП;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДП;
- рекомендацию о присвоении квалификации по данной специальности.

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

5.6. Внесение изменений в ДП после получения рецензии не допускается.

5.7. Заместитель директора Колледжа после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ДП в ГАК.

6. Процедура защиты ДП

6.1. К защите ДП допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из программ подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

6.2. Вопрос о допуске ДП к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя и оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения СПО.

6.3. Структурное подразделение имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы).

6.4. Защита производится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГАК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГАК является решающим.

6.5. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГАК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГАК и хранится в архиве структурного подразделения. В протоколе записываются: итоговая оценка ДП, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

6.7. На защиту ДП отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами ГАК и, как правило, включает доклад студента (не

более 10–15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГАК.

6.8. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДП.

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

6.10. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Дополнительные заседания ГАК организуются в установленные Университетом срок, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

6.12. Результаты защиты ДП определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

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

6.14. Порядок проведения ГИА для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов регламентируется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

7. Порядок утверждения и изменения Положения

7.1. Положение принимается решением Ученого совета Университета.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета Университета ректором СПбГЭУ, действует без ограничения срока и подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.