СОГЛАСОВАНО

И.о. Председателя Первичной профсоюзной организации студентов

_____ / Музафаров Е.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НОРМОКОНТРОЛЕ И КОНТРОЛЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ПЛАГИАТУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано первичной профсоюзной организацией студентов
протокол **№1 от 05.09.2022 г.**
Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 07.09.2022 г. №1**
Введено приказом директора колледжа **от 07.09.2022 г. № 01-06/391**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2022 г.

Оглавление

1. Общие положения 3

2. Организационно-методические основы составления программы ГИА 4

3. Структура программы ГИА 6

4. Порядок составления, утверждения и обновления программы ГИА 7

5. Содержание нормоконтроля 9

6. Порядок проведения нормоконтроля 10

7. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера 11

8. Контроль самостоятельности выполнения студенческих работ и противодействия плагиату 12

9. Общие правила проверки письменных работ 12

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение 13

11. Контроль над выполнением требований настоящего Положения 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методические основы и требования к структуре и порядку составления, утверждения и обновления программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «б утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311);

– приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

– государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) – итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ;

– образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Законом об образовании случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.4. Обеспечение проведения ГИА осуществляется образовательной организацией.

1.5. Программа ГИА является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

1.6. Программа ГИА включает в себя требования к дипломным проектам (работам), методике их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания

реализуемой образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена), из размещенных на официальном сайте организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – оператор), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») единых оценочных материалов.

1.7. Программа ГИА доводится до сведения выпускников образовательной организации не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. Организационно-методические основы составления программы ГИА

2.1. ГИА проводится:

– в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

– в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы).

2.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

– демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

– демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

2.4. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

2.5. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных

материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

2.6. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

2.7. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Минпросвещения России обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в сети «Интернет» не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

2.8. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

2.9. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.10. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования, быть направлена на решение конкретных производственных задач реального сектора экономики и подлежать апробации в условиях производственной (преддипломной) практики.

Реферативные работы не допускаются защите при проведении ГИА.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

2.11. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

2.12. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

3. Структура программы ГИА

3.1. Основными структурными элементами программы ГИА являются:

– титульный лист;
– паспорт программы ГИА;
– основные правила организации и проведения ГИА;
– фонд оценочных средств для ГИА;
– учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА;
– учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся для подготовки к ГИА;
– требования к материально-техническому обеспечению ГИА.

3.2. Титульный лист должен содержать:

– наименование образовательной организации;
– название документа – программа государственной итоговой аттестации;
– гриф утверждения программы ГИА (Предприятие, образовательная организация);
– указания по принадлежности программы ГИА реализуемой ОП;
– место, год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа ГИА, содержатся сведения о составителе(-ях), сведения об обсуждении на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Учебно-методического совета, Педагогического совета образовательной организации с указанием реквизитов протоколов заседаний и отметками о согласовании председателем предметной (цикловой) комиссии, председателями Учебно-методического и Педагогического советов образовательной организации;

3.3. Паспорт программы ГИА включает в себя:

– цель и задачи ГИА;
– формы ГИА;
– объем времени на проведение ГИА;
– сроки проведения ГИА.

3.4. Основные правила организации и проведения ГИА включают:

– порядок организации и проведения демонстрационного экзамена;
– порядок организации и проведения защиты дипломной работы (проекта) (при наличии);

– порядок организации и проведения государственного экзамена (при наличии);

– организация ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Фонд оценочных средств для ГИА включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

– описание показателей, критериев и методики оценивания;

– уровни демонстрационного экзамена;

– комплекты оценочной документации демонстрационного экзамена с методикой перевода баллов в отметку;

– тематика дипломных работ (проектов);

– требования к дипломным проектам (работам);

– вопросы и типовые задания государственного экзамена (при его наличии);

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

3.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА включает в себя:

– перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА;

– перечень иного учебно-методического и информационного обеспечения, используемого при подготовке и проведении ГИА, в т.ч. перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

3.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся для подготовки к ГИА включает в себя методические материалы, позволяющие обучающемуся самостоятельно готовиться к прохождению ГИА.

3.8. Требования к материально-техническому обеспечению ГИА представляют собой требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения ГИА, их оборудованию и оснащению, расходным материалам, средствам обучения и воспитания.

4. **Порядок составления, утверждения и обновления программы ГИА**

4.1. Программа ГИА составляется отделением, готовящим выпускников по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии, затем – на заседании Учебно-методического и Педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего утверждается руководителем образовательной организации.

4.2. Программа ГИА составляется по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в образовательной организации.

4.3. Общее руководство составлением программы ГИА осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебно-производственной работе.

4.4. Ответственность за составление программы ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования несет заведующий отделением, за которым закреплена соответствующая образовательная программа.

4.5. Непосредственным исполнителем разработки программы ГИА является коллектив ведущих педагогических работников соответствующей предметной (цикловой) комиссии.

4.6. При составлении программы ГИА должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО и образовательной программе среднего профессионального образования.

4.7. При составлении программы ГИА должны быть учтены:

– содержание рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования;

– потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, педагогических работников, организаций-партнеров, работодателей, государства и др.;

– материальные и информационные возможности образовательной организации и организаций-партнеров;

– новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;

– прогрессивные формы, технологии обучения, методы преподавания и приемы воспитания.

4.8. Последовательность рассмотрения и утверждения программы ГИА:

– подготовка проекта программы ГИА (заведующий отделением несет ответственность за содержание программы ГИА и оправданность используемых методов и средств обучения);

– обсуждение программы ГИА на заседании предметной (цикловой) комиссии: результат рассмотрения отражается в протоколе заседания предметной (цикловой) комиссии, реквизиты которого указываются на оборотной стороне титульного листа программы ГИА, где председателем предметной (цикловой) комиссии ставится согласующая подпись;

– обсуждение программы ГИА на заседании Учебно-методического и Педагогического советов образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий: результат рассмотрения отражается в протоколе заседания Учебно-методического и Педагогического советов образовательной организации, реквизиты которого указываются на оборотной стороне титульного листа программы ГИА, где председателем Педагогического совета / Ученого совета образовательной организации ставится согласующая подпись;

– утверждение программы ГИА квалифицированным сотрудником профильног предприятия и руководителем образовательной организации: на титульном листе программы ГИА руководителем образовательной организации ставится утверждающая подпись.

4.9. Программа ГИА ежегодно подлежит пересмотру. При сохранении актуальности программа ГИА проходит процедуру переутверждения.

4.10. Полное обновление программы ГИА производится:

– при выявлении несоответствия содержания программы ГИА потребностям учебного процесса;

– в случае возникновения существенных изменений, требующих внесения в программу ГИА;

– при утверждении новых ФГОС СПО.

4.11. Печатный экземпляр программы ГИА хранится в составе образовательной программы среднего профессионального образования в подразделении

образовательной организации, определенном в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации, электронный вариант размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в составе документов по образовательной программе среднего профессионального образования.

5. Содержание нормоконтроля

5.1. Обязательному нормоконтролю подлежат курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (далее – студенческие работы), выполняемые обучающимися образовательной организации при освоении образовательной программы.

5.2. Основной целью нормоконтроля является соблюдение в студенческих работах норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), единой системы конструкторской документации (ЕСКД), единой системы технологической документации (ЕСТД), единой системы программной документации (ЕСПД) и другими нормативными документами, а также повышение качества исполнения и оформления студенческих работ.

5.3. Задачи нормоконтроля:

– соблюдение в оформлении студенческих работ установленных норм и требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций по выполнению и оформлению соответствующих студенческих работ (далее – методические рекомендации) и других локальных актов образовательной организации;

– оказание помощи обучающимся и руководителям студенческих работ по вопросам использования ими соответствующих норм и правил;

– соблюдение единого подхода к оформлению и комплектности студенческих работ.

5.4. Выполнение требований Положения является обязательным для всех обучающихся, руководителей и нормоконтролеров студенческих работ в образовательной организации.

5.5. В процессе нормоконтроля студенческих работ проверяется:

– правильность заполнения титульного листа;

– соответствие структуры студенческой работы требованиям, установленным методическими рекомендациями;

– правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте студенческой работы;

– правильность оформления текста: поля страницы, основные надписи на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацных отступов, соблюдение основных рекомендаций по стилевому форматированию текста в соответствии с методическими рекомендациями;

– правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, приложений, формул и уравнений;

– правильность оформления рисунков: чертежей, схем, графиков, диаграмм;

– правильность оформления таблиц;

– правильность применения сокращений слов и аббревиатур;

– правильность применения размерностей физических величин;

– правильность библиографического описания источников использованной информации и оформления библиографических ссылок;

– _____.

5.6. В процессе нормоконтроля студенческих работ также может проверяться:

– общий объем студенческой работы без приложений;
– объем введения;
– содержание введения;
– объем заключения;
– содержание заключения;
– оформление содержания студенческой работы;
– состав списка использованных источников;
– состав приложений;
– _____.

6. Порядок проведения нормоконтроля

6.1. Нормоконтроль является завершающей стадией процесса выполнения студенческой работы.

6.2. Обучающийся предоставляет работу нормоконтролеру в сроки, установленные графиком выполнения студенческой работы.

6.3. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Нормоконтроль курсовых работ (проектов) обеспечивается руководителями курсовых работ (проектов).

6.4. Нормоконтроль проводится в два этапа:

– 1 этап – предварительная проверка студенческой работы. При наличии несоответствий выдается протокол нормоконтроля (Приложение);

– 2 этап – заключительная проверка. Несоответствия не допускаются.

6.5. Нормоконтролер возвращает работу без рассмотрения в следующих случаях:

– отсутствие справки о проверке студенческой работы на заимствования;
– нарушения установленной комплектности студенческой работы;
– небрежное оформление текстовых и графических материалов.

6.6. При проведении нормоконтроля в студенческой работе выявляются несоответствия установленным требованиям и нормам. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит простым карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены.

6.7. В случае наличия ошибок в оформлении, проверенная нормоконтролером работа возвращается обучающемуся для устранения несоответствий. По результатам проверки студенческой работы нормоконтролер заполняет протокол нормоконтроля, в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям, и передает его обучающемуся для устранения несоответствий.

6.8. Несоответствия, указанные нормоконтролером в протоколе нормоконтроля, обязательны для устранения обучающимися.

6.9. После устранения несоответствий обучающийся представляет свою работу на повторный нормоконтроль и возвращает протокол нормоконтроля с отметками об исправлении. На повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра студенческой работы: с пометкой нормоконтролера и переработанный. Исправлять и заменять подписанные нормоконтролером документы без его ведома не допускается.

6.10. Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.11. После подписания нормоконтролером всей работы в месте, отведенном для подписи нормоконтролера на титульном листе, внесение каких-либо изменений, уточнений или дополнений не разрешается. В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной студенческой работы или ее части внесение изменений допускается только после получения разрешения от руководителя учебного структурного подразделения и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

7. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера

7.1. Нормоконтролер обязан:

– консультировать обучающихся по вопросам соблюдения требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации в процессе выполнения студенческих работ;

– руководствоваться только действующими в момент проведения контроля государственными стандартами, внутренними стандартами, методическими рекомендациями и другими локальными актами образовательной организации;

– тщательно и всесторонне проверять студенческие работы на строгое соответствие установленным требованиям;

– давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых студенческих работ;

– заполнить протокол нормоконтроля в случае наличия ошибок в оформлении студенческой работы и представить его руководителю учебного структурного подразделения с отметками обучающегося об устранении несоответствий;

– систематически представлять руководителю учебного структурного подразделения сведения о соблюдении обучающимися требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации в процессе выполнения студенческих работ.

7.2. Нормоконтролер имеет право:

– наносить простым карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены;

– требовать от обучающихся внести исправления в студенческих работах в соответствии с протоколом нормоконтроля;

– возвращать работу без рассмотрения в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

7.3. Нормокотролер несет ответственность за соблюдение в студенческих работах требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации наравне с авторами студенческих работ.

7.4. Разногласия, возникающие при нормоконтроле студенческих работ между нормоконтролером, с одной стороны и обучающимся, с другой стороны, могут быть разрешены при участии руководителя учебного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательной программы.

7.5. Нормоконтролер не отвечает за правильность принятых в работе решений, выводов и методики выполнения проведенной обучающимся работы.

8. Контроль самостоятельности выполнения студенческих работ и противодействия плагиату

8.1. В целях предотвращения плагиата в студенческих работах в образовательных организациях используется анализ тематики письменных работ не менее чем за 5 лет, заданий на выполнение ВКР, сеть интернет, в том числе определенное программное обеспечение (при наличии).

8.2. В Положении используются следующие термины и определения:

Заимствование – правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения продукта чужого интеллектуального труда.

Корректное цитирование – приведение выдержки из текста, с указанием имени автора, названия произведения и в объеме, оправданном целью цитирования.

Некорректное цитирование - приведение выдержки из текста, без указания имени автора, названия произведения и в объеме, не оправданном целью цитирования.

Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования.

Письменная работа – к письменным работам относятся выполняемые обучающимися контрольные работы, эссе, курсовые работы, выпускные квалификационные работы обучающихся СПО, предусмотренные учебным планом обучающихся.

Плагиат – умышленное присвоение авторства чужого произведения или использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора.

8.3. В целях оценки степени самостоятельности выполнения обучающимися студенческих работ по образовательным программам утверждаются пороговые значения.

8.4. Пороговые значения определяют минимальные требования к уникальности текста.

8.5. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными и иными подразделениями, педагогическими работниками, обучающимися образовательной организации.

9. Общие правила проверки письменных работ

9.1. Обязательной проверке на определение объема заимствований подлежат следующие виды письменных работ:

– выпускные квалификационные работы (дипломные работы/проекты, выпускная экзаменационная письменная работа) обучающихся СПО;

– курсовые работы (проекты);

– учебно-методические издания;

– научные работы, статьи, представляемые обучающимися и сотрудниками для публикации в научно-методических и научных изданиях;

– научные работы обучающихся, статьи, представляемые на академические, межвузовские, Всероссийские, международные конкурсы студенческих научных работ.

9.2. Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям:

– курсовые работы (проекты) - не менее 60% оригинального текста;

– выпускные квалификационные работы обучающихся СПО – не менее 65% оригинального текста;

– научные работы, представляемые на Всероссийские, международные конкурсы студенческих научных работ – не менее 70% оригинального текста;

– научные работы, представляемые для публикации в научных изданиях – не менее 85% оригинального текста;

– научные работы, представляемые для публикации в материалах конференций – в соответствии с условиями, определяемыми организаторами конференции, но не менее 60% оригинального текста;

– учебно-методические издания – не менее 60% оригинального текста.

9.3. Студенческие учебные работы обучающихся, сдаются преподавателю, руководителю в электронной форме в текстовом формате (*.doc, *.rtf) либо в формате *.pdf, полученном при сохранении файла в текстовом редакторе. В качестве неотъемлемого элемента все студенческих учебные работы включают титульный лист, оформленный по установленной форме образовательной организации. Необходимость сдачи указанных студенческих учебных работ в распечатанном виде определяется преподавателем.

9.4. Организация проведения проверки на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников возлагается на руководителей студенческих работ.

9.5. Для проверки студенческих работ программным обеспечением на определение объема заимствований устанавливаются следующие сроки:

– выпускные квалификационные работы – не более ___ рабочих дней с даты сдачи работы на проверку;

– реферат, научная работа обучающегося – не более __ рабочих дней с даты сдачи работы;

– научные работы – не более ___ рабочих дней с даты сдачи работы на проверку;

– диссертации, авторефераты диссертаций – не более ___ рабочих дней с даты сдачи работы на проверку;

– курсовые работы (проекты) – не позднее ___ рабочих дней с момента сдачи работы на кафедру;

– учебно - методические издания – не позднее ___ рабочих дней с момента сдачи работы.

9.6. Проверка работ должна осуществляться в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации.

9.7. Наличие плагиата в студенческих работах в объеме, превышающем установленные настоящим Положением процент (долю) заимствований, влечет за собой принятие отрицательного решения ее защиты (публикации).

9.8. Авторы работ, не прошедших проверку на плагиат имеют право на доработку и повторную проверку в сроки, установленные образовательной организацией.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

10.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

10.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

10.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

10.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

10.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

11. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Приложение

Протокол нормоконтроля студенческой работы

ФИО обучающегося _____

Учебная группа _____

Вид студенческой работы *курсовая работа / курсовой проект / выпускная квалификационная работа*

(оставить нужное)

1. Правильность заполнения титульного листа *да / нет*
2. Соответствие структуры студенческой работы требованиям, установленным методическими рекомендациями *да / нет*
3. Правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте студенческой работы *да / нет*
4. Замечания нормоконтролера по оформлению студенческой работы:

№ п/п	Номер страницы / Название листа, где обнаружено несоответствие (0 – если замечание по всей работе)	Замечания и предложения нормоконтролера	Отметка об исправлении с подписью обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Нормоконтролер *должность,* _____

«____» _____ 20____ г. _____ _____

(дата) *(подпись нормоконтролера)* *(И.О. Фамилия нормоконтролера)*

С результатами нормоконтроля ознакомлен

«____» _____ 20____ г. _____ _____

(дата) *(подпись обучающегося)* *(И.О. Фамилия обучающегося)*

Дата повторного нормоконтроля «____» _____ 20____ г.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	Подпись