


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу от 22 февраля 2024 г.
№26-у

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский строительный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
Совет Колледжа


«22» февраля 2024

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ
«Приморский строительный
колледж»


«22» февраля 2024
О.В. Леонова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации
выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Приморский
строительный колледж»**

г. Артём
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена и программам) в КГБПОУ «Приморский строительный колледж» (далее — Положение) определяет правила организации и проведения ГИА студентов (далее — выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморском строительном колледже» (далее - ПСК).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения, реализующие образовательные программы СПО и являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений, задействованными в реализации образовательных программ СПО.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

1.3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3.3 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3.4 Требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

1.3.5 Устав ПСК;

1.3.6 Локальные нормативные акты ПСК.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

1.4.1 ВКР - выпускная квалификационная работа, дипломный проект (работа);

1.4.2 ВПД - вид профессиональной деятельности;

1.4.3 ГИА - государственная итоговая аттестация;

1.4.4 ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

1.4.5 ДЭ - демонстрационный экзамен;

1.4.6 КОД - комплект оценочной документации;

1.4.7 компетенция — комплекс индивидуальных характеристик специалиста, необходимых и достаточных для эффективного и гарантированного осуществления его профессиональной деятельности в заданных условиях и на заданном уровне качества, способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности;

1.4.8 ОК - общие компетенции;

1.4.9 ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;

1.4.10 ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

1.4.11 ПК - профессиональные компетенции;

1.4.12 профессиональный модуль (ПМ) - часть профессионального учебного цикла образовательной программы, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций (видов профессиональной деятельности), имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. В состав профессионального модуля входят один или несколько междисциплинарных курсов (теоретическая часть модуля) и учебная и/или производственная практика (по профилю специальности) (практическая часть модуля);

1.4.13 ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

1.4.14 СПО - среднее профессиональное образование;

1.4.15 УД - учебная дисциплина;

1.4.16 ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

1.4.17 ФОС - фонд оценочных средств;

1.4.18 ЦПДЭ - центр проведения демонстрационного экзамена.

1.5. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Целью государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определение степени соответствия результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые формируются по каждой образовательной программе СПО, реализуемой в ПСК.

1.7. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, устанавливается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии или специальности среднего профессионального образования.

1.8. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебным планом по профессии или специальности среднего профессионального образования и графиком учебного процесса.

1.9. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

1.10. Государственная итоговая аттестация выпускников программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программ подготовки специалистов среднего звена не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.11. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.12. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.13. Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной

номенклатурой дел в установленном в ДВФУ порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Формы ГИА

2.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО являются:

2.1.1 демонстрационный экзамен для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

2.1.2 демонстрационный экзамен и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2. В соответствии с ФГОС СПО для программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ИПССЗ) основной формой ГИА является подготовка и защита ВКР.

2.3. 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.

2.4. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

2.4.2 демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению ПСК на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные 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 — организационно-партнеры).

2.5. Объем времени, отводимый на подготовку и проведение ГИА, формы ГИА устанавливаются ФГОС СПО и закрепляются в учебном плане специальности СПО.

2.6. Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО (Приложение 1).

Программа ГИА разрабатывается структурным подразделением ПСК, реализующим программы СПО.

2.7. Программа ГИА должна содержать следующие разделы:

2.7.1 пояснительная записка, в которой дается краткая характеристика профессиональной деятельности выпускников, требования к результатам освоения ИПССЗ;

2.7.2 форма (формы) государственной итоговой аттестации;

2.7.3 объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения установленных форм ГИА;

2.7.4 рекомендуемая литература (основная и дополнительная), электронные ресурсы, методические материалы для подготовки к ГИА;

2.7.5 перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники, разрешенных к использованию на ГИА;

2.7.6 требования к выполнению и оформлению ВКР;

2.7.7 условия подготовки и процедура проведения установленных форм ГИА. В данном разделе приводится описание процесса проведения ГИА (особенности проведения демонстрационного экзамена, включая информацию о выборе комплектов оценочной

документации для ДЭ; местах (площадках) проведения ДЭ; графике проведения ДЭ в соответствии с учебным планом профессии или специальности СПО; о порядке защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта); о порядке проведения ГЭ (в случае если используется данная форма ГИА).

2.8. Программа ГИА обязательно дополняется фондами оценочных средств (далее — ФОС) для проведения ГИА, включая критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников на ГИА:

2.8.1 тематику ВКР, четко соотношенную с видами профессиональной деятельности (далее — ВПД), указанными во ФГОС СПО для специалистов соответствующего профиля; критерии оценки результатов защиты ВКР;

2.8.2 показатели оценки результатов выполнения заданий ДЭ и методика перевода баллов ДЭ в итоговую оценку.

2.9. Программы ГИА, включая методику оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность ГЭ/ДЭ определяются с учётом примерной основной образовательной программы по профессии или специальности СПО и утверждаются руководителями структурных подразделений, реализующих ППССЗ, после их обсуждения на заседаниях педагогических советов с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.10. Утвержденная программа ГИА доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3. Государственные экзаменационные комиссии

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой ППКРС и ППССЗ, реализуемой в ПСК.

3.2. Основными функциями ГЭК являются:

3.2.1 определение соответствия результатов освоения выпускником образовательной программы СПО требованиям ФГОС СПО;

3.2.2 комплексная оценка уровня подготовки выпускника и принятие по результатам проведения ГИА решения о присвоении выпускнику квалификации по соответствующей профессии или специальности СПО и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;

3.2.3 разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям СПО на основании результатов работы ГЭК.

3.3. ГЭК формируется по каждой ППКРС и ППССЗ и является единой для выпускников всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) по конкретной профессии или специальности СПО.

Численный состав ГЭК должен включать не менее 5 человек.

3.4. ГЭК действуют в течение одного календарного года.

3.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК по данной профессии или специальности, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам ППКРС или ППССЗ.

3.6. Председатели цикловых методических комиссий, в установленные сроки предоставляют в заместителю директора по УПР список кандидатур председателей ГЭК на предстоящий календарный год по утвержденной форме за подписью руководителя структурного подразделения, а также пакет документов на каждого кандидата, включающий в себя:

3.6.1 анкету кандидата за подписью руководителя организации, где работает кандидат, заверенную печатью организации;

3.6.2 копии паспорта и документов об образовании кандидата в председатели ГЭК;

3.6.3 согласие кандидата на обработку его персональных данных.

3.7. Заместитель директора по УПР готовит сводный список кандидатур председателей ГЭК по всем ППКРС и ППССЗ, по которым планируется выпуск студентов в предстоящем году, и вместе с сопроводительным письмом-представлением направляет в Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края для утверждения.

3.8. Председатели ГЭК утверждаются Министерством профессионального образования и занятости населения Приморского края не позднее 30 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

3.9. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ПСК, из числа:

3.9.1 руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

3.9.2 представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой другой из них на правах ее члена. Председателю ГЭК планируется учебная работа в объеме 1 часа на каждого обучающегося, допущенного к ГИА.

3.10. Директор и заместители директора ПСК являются заместителями председателя ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК заместителями председателей ГЭК могут назначаться лица из числа педагогических работников ПСК.

3.11. Состав ГЭК формируется из педагогических работников ДВФУ и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.12. При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности СПО, по которой проводится ДЭ.

3.13. Список кандидатур членов ГЭК на предстоящий календарный год формируется и предоставляется за подписью председателя цикловой комиссии заместителю директора по УПР в срок не позднее 20 декабря предшествующего года.

3.14. Составы ГЭК на новый календарный год утверждаются приказом директора колледжа или иным уполномоченным им лицом.

3.15. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК директором ДВФУ или иным уполномоченным им лицом назначаются секретари ГЭК из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала, которые не являются членами ГЭК. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку мест проведения заседаний ГЭК, информирует председателя и членов ГЭК о графике работы комиссии, предоставляет председателю ГЭК комплект документов по проведению ГИА, подготавливает необходимые материалы для работы комиссии, ведет протоколы заседаний ГЭК, оформляет всю итоговую документацию ГЭК по окончании ее работы.

3.16. Сроки работы ГЭК по конкретной ППКРС и ППССЗ определяются графиком учебного процесса и утвержденным расписанием заседаний ГЭК.

4. Выпускная квалификационная работа

4.1. Подготовка и защита ВКР в соответствии с ФГОС СПО является основной формой ГИА для программ подготовки специалистов среднего звена.

4.2. ВКР должна иметь актуальность, по возможности — новизну и практическую

значимость, и желательно выполняться по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

4.3. Основными задачами ВКР являются:

4.3.1 расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и практических навыков студента по выбранной специальности за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере, применение полученных компетенций при решении конкретных задач, вопросов и проблем, разрабатываемых в ВКР, а также выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе;

4.3.2 овладение современными методами поиска, обработки и использования научной, методической и специальной информации;

4.3.3 изыскание путей (способов, методов) улучшения деятельности организации и повышения эффективности работы специалиста по конкретному направлению профессиональной деятельности.

4.4. Выпускная квалификационная работа может выполняться на основе защищенной ранее курсовой работы (проекта). ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы (проекта), идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа (проект) также может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

4.5. Последовательность выполнения ВКР обучающимся включает следующие этапы:

4.5.1 выбор темы и согласование ее с руководителем ВКР;

4.5.2 получение задания на ВКР;

4.5.3 составление совместно с руководителем ВКР и консультантом (при наличии) календарного графика выполнения ВКР (с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы и завершения ВКР в целом);

4.5.4 выбор методики исследования и работы над информационными источниками;

4.5.5 составление библиографического списка по теме ВКР и разработка плана ВКР;

4.5.6 сбор теоретического материала в соответствии с намеченным планом;

4.5.7 сбор практического материала во время прохождения преддипломной практики;

4.5.8 получение зачета по преддипломной практике;

4.5.9 изучение и систематизация собранных практических материалов;

4.5.10 представление текста работы на проверку руководителю и консультанту (при наличии) по мере написания отдельных разделов;

4.5.11 обобщение результатов исследования и формулировка выводов и предложений;

4.5.12 внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя (консультанта);

4.5.13 оформление и брошюровка работы;

4.5.14 представление законченной работы руководителю ВКР для написания отзыва;

4.5.15 прохождение проверки правильности оформления ВКР (нормоконтроль);

4.5.16 прохождение процедуры предварительной защиты;

4.5.17 предоставление работы на рецензию;

4.5.18 подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;

4.5.19 защита ВКР.

4.6. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями профессиональных модулей колледжа. Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей,

входящих в ИПССЗ.

4.7. В формулировках тем должен отражаться прикладной характер выполняемой работы.

4.8. Тематика ВКР рассматривается на заседаниях комиссий по специальности СПО и согласовывается с представителями работодателей.

4.9. Перечень тем ВКР должен ежегодно обновляться.

4.10. Утвержденная тематика выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала защиты ВКР в соответствии с графиком учебного процесса. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема, инициированная студентом, должна быть также рассмотрена на заседании комиссии по специальности СПО и согласована с работодателями.

4.11. Выбор одной и той же темы двумя обучающимися, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

4.12. В отдельных случаях возможно выполнение комплексной ВКР группой студентов, где каждый прорабатывает свой перечень вопросов или направление.

4.13. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультант(ы) по отдельным частям ВКР.

4.14. Выбор обучающимся темы ВКР оформляется личным заявлением (Приложение 3), согласованным с руководителем ВКР и подписанным заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.15. Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора в срок не позднее 1 февраля текущего года (для студентов очной формы обучения), в срок не позднее 5 месяцев до начала защиты ВКР (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения). Тема ВКР может быть изменена по письменному заявлению студента, с указанием обоснования причины изменения, в срок не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

4.16. Руководители ВКР назначаются из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин или профессиональных модулей, желательны имеющих первую или высшую квалификационную категорию, ученую степень и/или ученое звание, опыт педагогической работы в образовательных организациях по профилю специальности СПО.

4.17. Руководителями ВКР могут быть высококвалифицированные специалисты из числа действующих руководителей и работников предприятий, организаций соответствующего профиля, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 (трех) лет.

4.18. За одним руководителем для подготовки ВКР может быть закреплено одновременно не более 8 студентов.

4.19. Основными функциями руководителя ВКР являются:

4.19.1 разработка индивидуальных заданий и графика выполнения обучающимся дипломной работы (проекта);

4.19.2 составление задания на преддипломную практику;

4.19.3 консультирование обучающегося по вопросам содержания ВКР согласно установленному графику консультаций;

4.19.4 оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и сборе практических материалов для ВКР в ходе прохождения преддипломной практики;

4.19.5 постоянный контроль подготовки обучающимся ВКР, своевременности и качества написания отдельных глав и разделов работы, ее оформления;

4.19.6 подготовка письменного отзыва на ВКР;

4.19.7 консультативная помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и подборе иллюстративного материала к защите ВКР;

4.19.8 присутствие на заседании ГЭК при защите студентом ВКР.

4.20. При необходимости студенту назначаются консультанты по отдельным частям ВКР за счет общего объема времени, отведенного на руководство ВКР в соответствии с локальным распорядительным актом.

Консультантами могут назначаться преподаватели общепрофессиональных дисциплин или профессиональных модулей, высококвалифицированные специалисты из числа действующих руководителей или работников предприятий, организаций по профилю подготовки выпускников.

4.21. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания на ВКР для каждого обучающегося (Приложение 4). Если ВКР выполняется группой обучающихся как комплексная работа, то для каждого из них разрабатывается отдельное задание. Задание на ВКР определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме работы.

4.22. Задания на ВКР утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются обучающимся в срок не позднее 3 (трех) недель после выхода приказа об утверждении тем и руководителей ВКР. Выдача задания на выпускную квалификационную работу сопровождается консультацией руководителя ВКР, в ходе которой студенту разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, требования к написанию и оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

4.23. В ходе консультации на основе разработанного и утвержденного задания обучающийся вместе с руководителем ВКР составляют календарный график выполнения выпускной квалификационной работы, который является неотъемлемой частью задания на ВКР.

4.24. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель по учебно-производственной работе.

4.25. Завершенная ВКР, подписанная студентом и консультантами (если они были назначены), представляется руководителю ВКР не позднее чем за 10 рабочих дней до даты предварительной защиты. После изучения содержания работы, проверки правильности ее оформления, при согласии на допуск к защите руководитель ВКР оформляет письменный отзыв (Приложение 5), в котором рекомендует работу к защите, и подписывает ее на оборотной стороне титульного листа ВКР. В случае наличия каких-либо замечаний по содержанию и/или оформлению работы студент обязан их устранить и повторно представить работу на проверку руководителю.

4.26. В отзыве руководитель ВКР характеризует отношение обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы, его самостоятельность, активность, дисциплинированность, творческий подход, ответственность, соблюдение студентом графика выполнения ВКР; отмечает актуальность темы и глубину ее проработки студентом, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, целям и задачам работы; презентабельность (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.) и качество иллюстративного материала; дает оценку качества выполнения разделов работы и рекомендует / не рекомендует ВКР к защите.

4.27. По решению заместителя директора по учебно-производственной работе проверка соблюдения требований к оформлению ВКР (нормоконтроль) может быть возложена не на руководителя ВКР, а на другого педагогического работника, которому для выполнения этой работы отводится не менее 1 часа на проверку одной работы за счет общего объема времени, отведенного на руководство ВКР. В этом случае после получения отзыва руководителя ВКР студент обязан пройти нормоконтроль. Лицо, отвечающее за нормоконтроль, также ставит свою подпись на оборотной стороне титульного листа ВКР.

4.28. Выпускные квалификационные работы с отзывами руководителей ВКР передаются в комиссию по предварительной защите.

4.29. Основная задача комиссии по предварительной защите – принятие решения о

допуске обучающегося к ГИА.

4.30. Состав комиссии по предзащите, дата, время и место проведения предварительной защиты ВКР определяются распоряжением заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа. В состав комиссии по предзащите обязательно входят председатель и члены комиссии, также могут входить: директор колледжа, заместитель руководителя по учебно-производственной работе, методист, заведующий учебной частью.

4.31. Заседания комиссии по предварительной защите обязательно протоколируются (Приложение 6).

4.32. Предварительная защита проводится при обязательном присутствии студента.

4.33. Комиссия по предзащите проверяет соответствие темы ВКР, фамилий руководителя и консультанта приказу об утверждении тем выпускных квалификационных работ, комплектность работы (наличие титульного листа, задания на ВКР с графиком выполнения ВКР, списка используемых информационных источников и т.д.), соответствие содержания работы теме ВКР, знакомится с отзывом руководителя ВКР, примерным планом выступления (доклада) студента и демонстрационными материалами, подготовленными студентом на защиту ВКР. Проверка правильности оформления работы (нормоконтроль) также может быть возложена на комиссию по предзащите.

4.34. Члены комиссии могут попросить студента выступить с коротким докладом и/или задать ему вопросы по выполнению и содержанию ВКР.

4.35. На основании результатов предварительной защиты комиссия принимает решение о допуске к ГИА студентов, не имеющих академических задолженностей, выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, и о направлении ВКР на рецензирование.

4.36. Обучающийся, получивший отрицательный отзыв руководителя ВКР и не допущенный им к защите, также имеет право на прохождение процедуры предзащиты. В этом случае окончательное решение о допуске студента к ГИА принимает комиссия по предзащите.

4.37. В случае отрицательного отзыва руководителя ВКР, при наличии каких-либо замечаний со стороны комиссии по предзащите по содержанию либо оформлению работы обучающемуся может быть предоставлено право на ликвидацию недостатков в ВКР и прохождение повторной процедуры предзащиты до начала работы ГЭК.

4.38. При отрицательном отзыве руководителя ВКР, в случае установления комиссией по предзащите полного несоответствия содержания выпускной квалификационной работы утвержденной теме ВКР, требованиям к выполнению и/или оформлению работы комиссия имеет право не допустить обучающегося к ГИА, поскольку он не выполнил учебный план или индивидуальный учебный план в части раздела «Подготовка выпускной квалификационной работы».

4.39. На основании протокола заседания комиссии по предзащите такой обучающийся подлежит отчислению из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (по основанию «Как не допущенный к защите ВКР», которое указывается в представлении на отчисление).

4.40. Рецензирование ВКР проводится с целью получения дополнительной объективной оценки работы - выпускника по соответствующей теме.

4.41. Рецензенты назначаются из числа педагогических работников других образовательных организаций, специалистов различных предприятий и организаций-работодателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Состав рецензентов заранее рассматривается на заседаниях педагогических советов колледжа и утверждается приказом директора. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью или руководитель ВКР информируют обучающегося о рецензенте и согласовывают способ передачи работы на рецензирование.

4.42. Рецензия (Приложение 7) должна включать:

4.42.1 заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на ВКР;

4.42.2 обоснование актуальности темы ВКР;

4.42.3 оценку качества выполнения каждого раздела ВКР, логическую последовательность изложения материала;

4.42.4 оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы, достоверности полученных результатов, аргументированности выводов и предложений;

4.42.5 характеристику положительных и отрицательных сторон работы;

4.42.6 оценку общей и профессиональной подготовки автора работы;

4.42.7 общую оценку качества выполнения ВКР и предлагаемую рецензентом оценку ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.43. Содержание рецензии доводится до студента не позднее чем за день до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.44. Заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа на основании протокола предварительной защиты ВКР, после проверки комплектности ВКР (задание, календарный график, отзыв руководителя ВКР, рецензия) делает на оборотной стороне титульного листа ВКР соответствующую запись о допуске студента к защите и передает работу в ГЭК.

4.45. Обучающийся вправе выйти на защиту ВКР с неудовлетворительной оценкой рецензента. Окончательное решение принимает ГЭК по результатам защиты. В этом случае желательно присутствие рецензента на заседании ГЭК.

5. Общие рекомендации по подготовке ВКР

5.1. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, находить решение практических задач профессиональной направленности.

5.2. Требования, предъявляемые к студенту при выполнении ВКР:

5.2.1 теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях;

5.2.2 умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники, в том числе на необходимые нормативно-правовые документы;

5.2.3 использование практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии во время прохождения преддипломной практики;

5.2.4 достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных, краткость и точность формулировок.

5.3. Дипломная работа представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области изучаемой студентом специальности на примере конкретного объекта исследования и разработку рекомендаций по совершенствованию управления или повышению эффективности работы объекта.

5.3.1. По структуре дипломная работа состоит из двух частей: теоретической и практической. В теоретической части дается подробное освещение темы на основе анализа литературных источников и нормативно-правовых документов. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с ВПД.

5.3.2 Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, собранных во время прохождения преддипломной практики данных, литературных и других источников по исследуемому вопросу.

5.4. Дипломный проект - это теоретически и практически обоснованное решение задачи по специальности, которое должно содержать элементы учебного проектирования для конкретного объекта исследования.

5.4.1 По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта. В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием, программные продукты и т.д.

5.4.2 Темы дипломных проектов включают основные вопросы, с которыми выпускник будет встречаться на производстве, и должны соответствовать объему теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом за время обучения. Дипломные проекты обычно выполняются студентами, обучающимися по техническим специальностям.

Если работа носит теоретический или экспериментальный характер, то студенты технических специальностей могут выполнять не дипломный проект, а дипломную работу.

5.5. Общий объем ВКР составляет порядка 40-50 страниц печатного текста, без учета приложений. Первой страницей ВКР является титульный лист, второй — задание вместе с календарным графиком, затем содержание и т.д. Отзыв и рецензия в ВКР не подписываются, но прилагаются к работе в специально подготовленном для них «кармане».

5.6. Структурно ВКР состоит из содержания, введения, теоретической части (для дипломного проекта - пояснительной записки), включающей обзор нормативных и литературных источников по теме ВКР, практической (опытно-экспериментальной, исследовательской, для дипломного проекта - графической) части, включающей методику исследования, комментарии, оценки полученных результатов и т.п., заключения (выводы и предложения относительно возможностей применения полученных результатов), списка используемой литературы, приложений.

5.7. Титульный лист является первым листом ВКР (Приложение 8).

5.8. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, список используемых информационных источников, приложений, с указанием номеров страниц, на которых они помещены.

5.9. Введение составляет не более 2-3 страниц, в нем обосновывается актуальность выбранной темы, ее теоретическая и практическая значимость; цель и содержание поставленных задач ВКР; формулируется объект и предмет исследования, хронологические, предметные и (или) географические рамки; описывается структура ВКР.

5.10. Основная часть ВКР может состоять из нескольких глав (разделов) и составляет около 30-35 страниц. Материал, представленный в основной части выпускной квалификационной работы, должен соответствовать теме ВКР.

5.11. Первую главу - теоретическую - целесообразно начинать с раскрытия содержания основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы; анализа и обобщения различных литературных источников (книг, журналов, монографий, периодических изданий, материалов конференций), а также законодательно-нормативных актов по проблеме исследования. В первой главе прослеживаются основные закономерности и особенности развития исследуемых процессов и явлений, оценивается степень изученности исследуемой проблемы, проводятся обзоры отечественных и зарубежных методик и опытов. При необходимости

теоретические положения аргументируются фактическими данными. Если приводится фактический материал, заимствованный из литературных источников и документов, на него обязательно делаются ссылки. Обзор литературных источников должен показать знание выпускником специальной литературы, умение систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы. В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы.

5.12. Практическая (опытно-экспериментальная, исследовательская, графическая) часть носит аналитический, исследовательский характер. В ней приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К их числу, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования, организационная структура управления, законодательные и нормативные акты, используемые в практической деятельности, целевые ориентиры и стратегии деятельности, результаты рыночного анализа, система внешних и внутренних организационных, экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния и т.д.

Проводится общая оценка результатов деятельности в соответствии с темой ВКР и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В объекте исследования выделяется та его часть, которая служит предметом исследования и определяет тему ВКР. В этой главе студент определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает, пути и методы ее решения.

5.12.1 Принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности, программным продуктом или изделиями, изготовленными студентом в соответствии с заданием, чертежами, схемами, графиками, диаграммами и пр.

5.12.2 Содержание практической части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать.

5.12.3 Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ (проектов).

5.12.4 Источниками информации о деятельности организаций и предприятий служат отчеты, балансы, плановые показатели, чертежи, схемы, личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителя преддипломной практики от предприятия, организации, учреждения.

5.12.5 Студент - автор работы несет ответственность за содержание ВКР и достоверность всех приведенных данных.

5.12.6. Заключение (выводы и предложения) — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного в работе исследования, в котором подводятся итоги, излагаются основные выводы по всем разделам работы в соответствии с поставленными во введении задачами, определяются новизна и практическая значимость полученных результатов, формулируются рекомендации относительно возможностей их применения и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

5.12.7. Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного обучающимся в предыдущих главах, и полностью решать поставленные в ВКР задачи.

5.12.8. Если по результатам проведенного анализа можно сделать конкретные рекомендации, направленные на улучшение деятельности исследуемого объекта/предмета, они помещаются в заключение после основных выводов. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер, при необходимости подтверждаться расчетами.

Объем указанной части работы - не более 4-5 листов.

5.13. Список используемой литературы — помещаемый после заключительной части ВКР, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

5.13.1 Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки ВКР. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В ВКР рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем. Как правило, используется не менее 20 источников.

5.14. Приложения - все вспомогательные или дополнительные материалы, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

5.14.1 сведения, дополняющие исследования;

5.14.2 промежуточные исследования, формулы и расчеты;

5.14.3 таблицы вспомогательных цифровых данных;

5.14.4 иллюстрации вспомогательного характера;

5.14.5 бухгалтерские отчеты и иные первичные документы;

5.14.6 рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.

5.15. Прикладное значение ВКР может подтверждаться справкой от предприятия о внедрении результатов исследований, проведенных студентом.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1. График работы ГЭК устанавливается на основе календарных сроков проведения ГИА, предусмотренных в рабочих учебных планах специальностей и профессий СПО на предстоящий учебный год.

6.1.1. График работы ГЭК составляется и утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и членов комиссий не позднее чем за месяц до начала работы ГЭК.

6.1.2. После утверждения графика работы ГЭК администратором образовательных программ СПО формируются списки выпускников с распределением по дням заседаний комиссии.

6.2. До начала работы ГЭК кураторами студенческих групп на основе сверки зачетных книжек и зачетно-экзаменационных ведомостей составляется сводная ведомость всех оценок, полученных выпускником в процессе обучения по результатам промежуточной аттестации (либо переаттестации — в случае перевода из другой образовательной организации) по УД, МДК, ПМ, курсовым работам (проектам) и всем видам практик. Данная ведомость служит основой для подготовки рабочего варианта приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

6.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

На основании протоколов заседаний комиссии по предварительной защите формируется и запускается на согласование проект приказа о допуске к ГИА, в который включаются фамилии студентов, не имеющих академических задолженностей и успешно прошедших процедуру предзащиты ВКР.

Приказ должен быть подписан и зарегистрирован в срок не позднее двух календарных дней до начала работы ГЭК по соответствующей специальности СПО.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику, не допускаются к ГИА и подлежат отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному

освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, имеющие в последнем семестре обучения академическую задолженность по результатам последней промежуточной аттестации, обязаны ликвидировать ее не позднее чем за 3 дня до подготовки приказа о допуске к ГИА.

6.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, включая членов ГЭК, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.6. Сдача ДЭ и защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.7. К началу заседания комиссии секретарь ГЭК должен предоставить председателю и членам комиссии следующие документы:

6.7.1 ФГОС СПО по соответствующей специальности;

6.7.2 утвержденную программу ГИА вместе с ФОС для ГИА и критериями оценки для всех установленных форм ГИА по специальности;

6.7.3 копию подписанного и зарегистрированного приказа о допуске студентов к ГИА;

6.7.4 зачетные книжки студентов;

6.7.5 справку о выполнении студентом учебного плана (или сводную зачетно-экзаменационную ведомость на группу студентов) за весь период обучения;

6.7.6 выпускные квалификационные работы студентов с отзывами руководителей и рецензиями.

6.8. На защиту ВКР студент обязан предоставить презентационные материалы к работе.

Выпускником в инициативном порядке могут быть представлены в ГЭК дополнительные материалы, подтверждающие приобретенные компетенции: сертификаты, свидетельства, дипломы студенческих олимпиад и конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по специальности, благодарственные письма, публикации, материалы, подтверждающие качество выполненного в ВКР исследования (акт или справка о внедрении результатов ВКР в производство), и т.д.

6.9. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК (Приложения 9 - 11).

При определении окончательной оценки на защите ВКР учитываются: глубина раскрытия темы ВКР, ее актуальность; качество устного доклада выпускника; свободное владение материалом ВКР; глубина и точность ответов выпускника на вопросы председателя и членов ГЭК по теме ВКР; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Полностью критерии оценивания выпускника на защите ВКР отражаются в ФОС ГИА, согласованном с работодателями и являющимся неотъемлемой частью программы ГИА.

6.10. Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

6.11. По положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами ГЭК, комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности СПО и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

6.12. Факт неявки обучающегося, допущенного, но не явившегося на ГИА, также обязательно фиксируется в протоколе заседания ГЭК.

6.13. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (медицинские показания или другие исключительные - случаи, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ПСК. Продление студенту сроков прохождения ГИА осуществляется приказом директора на основании заявления студента с обоснованием просьбы о переносе сроков прохождения ГИА с приложением документов, подтверждающих причину переноса.

6.13.1 Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, определенные приказом, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

6.14. Обучающиеся, допущенные к государственной итоговой аттестации, но не проходившие ГИА без уважительной причины, подлежат отчислению из ПСК на основании протоколов заседаний ГЭК, в которых зафиксирован факт неявки обучающегося на ГИА.

6.15. Обучающиеся, допущенные к государственной итоговой аттестации, но не подтвердившие на ГИА соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО и получившие неудовлетворительную оценку по результатам ГИА, подлежат отчислению из ПСК за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по результатам ГИА (по основанию: как не сдавшие ДЭ или как не защитившие ВКР, которое указывается в представлении на отчисление).

6.15.1 Если государственная итоговая аттестация состоит из двух аттестационных испытаний - ДЭ и защиты ВКР, то студент, получивший неудовлетворительную оценку на первом аттестационном испытании, ко второму аттестационному испытанию не допускается. На основании протокола заседания ГЭК и объяснительной записки студента издается приказ об отчислении такого студента за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по результатам государственной итоговой аттестации.

6.16. Отчисление обучающегося, не проходившего ГИА по неуважительной причине или в связи с получением на ГИА оценки «неудовлетворительно», производится на основании представления заместителя директора по УПР, объяснительной записки обучающегося или акта о невозможности получения объяснительной записки от обучающегося (акта об отказе обучающегося дать письменные объяснения), копии протокола заседания ГЭК.

Отчисление производится в срок не позднее десяти рабочих дней с даты проведения заседания ГЭК.

6.17. Обучающиеся, не проходившие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут пройти ГИА повторно, не ранее чем через шесть месяцев, но не позднее чем через 5 лет после прохождения ГИА впервые, в соответствии с утвержденным графиком работы государственной экзаменационной комиссии в текущем календарном году.

6.18. Прохождение повторной государственной итоговой аттестации проводится в сроки, установленные для работы ГЭК данного созыва. При повторном неудовлетворительном результате прохождения ГИА она переносится на следующий учебный год. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица возможно не более двух раз.

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена

7.1. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОДы, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой

Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

7.2. КОД включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую - задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

7.3. Особенности формирования государственной экзаменационной комиссии при проведении демонстрационного экзамена.

7.3.1. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК по профессии или специальности СПО создается экспертная группа, из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии ИЛИ специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, которую возглавляет главный эксперт.

7.3.2 Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

7.3.2 Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в КОД для ДЭ по компетенции.

7.3.3 Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

7.4. Организация проведения демонстрационного экзамена.

7.4.1. ДЭ проводится с использованием КОД, включенных в Программу ГИА.

7.4.2. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

7.4.3. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД (количество, общая площадь и состояние помещений).

Центр проведения ДЭ может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения ДЭ.

Выпускники проходят ДЭ в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

7.4.4. Место расположения центра проведения ДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи ДЭ в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

ПСК знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем пять рабочих дней до даты проведения ДЭ.

7.4.5. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения ДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения ДЭ, ответственного

за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения ДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест выпускниками с использованием случайной выборки. Результаты распределения фиксируются главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

7.4.6. В день проведения ДЭ в центре проведения ДЭ присутствуют:

- директор колледжа, на базе которого организован центр проведения ДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы:
 - главный эксперт;
 - ВЫПУСКНИКИ;
 - технический эксперт;
 - тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов;
- организаторы, из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения ДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом.

Допуск выпускников в центр проведения ДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

7.4.7. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения ДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения ДЭ;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

7.4.8. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения ДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

7.5. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с КОД.

7.6. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

7.7. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее — индивидуальные особенности).

8.2. Если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА, то государственная итоговая аттестация для выпускников с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ОВЗ.

8.3. При проведении ГИА для выпускников с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

8.3.1 присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть экзаменационный билет и оформить ответ на него либо задание, общаться с членами ГЭК);

8.3.2 пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

8.3.3 обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

8.4. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

8.4.1 для слепых - задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

ответы на вопросы экзаменационного билета, письменные задания выполняются на бумаге;

комплект оценочной документации, задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

выпускникам при подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета или для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля либо компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

8.4.2 для слабовидящих - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; экзаменационные билеты, задания для выполнения ДЭ, а также Положение о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

8.4.3 для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию ГЭ может проводиться в письменной форме;

8.4.4 для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) - ответы на вопросы экзаменационного билета, письменные задания (при проведении ГЭ) выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

8.4.5 также для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

8.5. В случае проведения демонстрационного экзамена обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ сдают ДЭ в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

8.5.1. При проведении ДЭ для лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

8.5.2. Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

8.6. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают директору ПСК письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации

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

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

9.2. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения ДЭ.

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

9.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в срок не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

9.4. Состав апелляционной комиссии по программам подготовки специалистов среднего звена утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников программ СПО, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначены директор или заместители руководителя, представителей организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК. Секретарь комиссии избирается из числа членов апелляционной комиссии.

9.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

9.6. 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.

9.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

9.7.1 об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

9.7.2 об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В этом случае результат проведения государственной итоговой аттестации выпускника подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

9.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите ВКР подавшего апелляцию выпускника.

9.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии), протокол проведения ДЭ, подписанный главным экспертом и членами экспертной группы, и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ДЭ.

9.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

9.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в личном деле выпускника в архиве.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

комиссии.

10. Оформление результатов государственной итоговой аттестации

10.1. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами на бланках унифицированной формы, которые подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК.

10.1.1. Нумерация протоколов заседаний ГЭК должна быть сквозной по количеству заседаний (по дням). Протоколы по проведению ГЭ и защите ВКР заполняются отдельно на каждого студента.

10.2. ГЭК наряду с присвоением квалификации принимает решение о выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании, в том числе диплома с отличием.

10.3. Диплом с отличием выдается выпускнику при следующих условиях:

10.3.1 все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

10.3.2 все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

10.3.3 количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

10.4. По завершении ГИА на основании протоколов заседаний ГЭК готовит приказ об отчислении выпускников ППКРС или ППССЗ в связи с получением образования и выдачей документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации.

10.4.1. Диплом выдается с приложением к нему в срок не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

10.4.2. Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом, хранятся в личном деле выпускника.

10.4.3. Копия выданного диплома также хранится в личном деле выпускника.

10.5. По окончании ГИА секретари ГЭК передают оформленные протоколы ГЭК директору. Протоколы хранятся в архиве в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

10.5.1. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве в течение 5 лет. При необходимости передачи экземпляра ВКР для внедрения на предприятие, по материалам которого она выполнялась, заинтересованной стороне предоставляется право копирования.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Приморский строительный колледж»

П Р И К А З

22 февраля 2024 года

№26-у

г. Артем

Об утверждении Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский строительный колледж»

В целях актуализации локальных нормативных актов колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский строительный колледж» в новой редакции согласно ПРИЛОЖЕНИЮ №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский строительный колледж» с 22 февраля 2024 года
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УПР Нагорную Н.В.

И.о. директора



О.В. Леонова