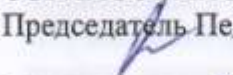


**Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»  
(ГПОУ АСПК)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

  
Д.Ф. Ахмерова  
(протокол от «30» августа 2019 г. № 116)


УТВЕРЖДАЮ

Директор

  
Д.Ф. Ахмерова  
(«2» сентября 2019 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

  
Н.Н. Ильин  
(протокол от «2» сентября 2019 г. № 10)



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

№ 5-04

**Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК (далее – положение) устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) студентов (далее - студенты, выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) и программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), 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 в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказа Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г.;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава и других локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

1.4. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК)**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ГИА проводится ГЭК, которые создаются Колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

2.2. ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, 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.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Союз).

2.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого соответственно находится Колледж, по представлению Колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

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

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

2.4.5. Руководитель Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

2.5. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа. Состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК) утверждаются приказом директора Колледжа не позднее 25 декабря текущего года.

ГЭК действует в течение одного календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.6. К полномочиям ГЭК относятся:

- комплексная оценка соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по каждой образовательной программе, реализуемой в Колледже;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- обеспечение соблюдения установленного Порядка проведения ГИА в Колледже;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих процедуры подготовки и проведения ГИА в Колледже.

2.7. В рамках осуществления полномочий ГЭК:

- проводит открытые заседания ГЭК в соответствии с утвержденной программой ГИА;
- определяет результаты ГИА оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляет их в тот же день;

- принимает решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании.

2.8. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК и(или) заместителем председателя ГЭК, секретарем ГЭК, членами ГЭК, присутствующими на заседании ГЭК. Книги протоколов ГЭК хранятся у директора Колледжа.

2.9. ГЭК имеет право:

- участвовать в реализации Программы организации подготовки и проведения ГИА студентов Колледжа, завершающих освоение образовательных программ среднего профессионального образования в текущем календарном году;

- принимать решение об удалении из аудитории проведения ГИА участника ГИА, лица, привлекаемого к проведению ГИА, при выявлении факта нарушения указанными лицами установленного Порядка проведения ГИА и отказа в дальнейшем его выполнении с последующим составлением акта об удалении из аудитории проведения ГИА (Приложение №1) (акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр подшивается к документам учебной группы, второй – передается лицу, в отношении которого составлен акт);

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих, процедуры подготовки и проведения ГИА в Колледже.

2.10. Председатель ГЭК, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя ГЭК, организует и контролирует деятельность ГЭК, ведет заседания ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

2.11. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, организует делопроизводство ГЭК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

Секретарь ГЭК не осуществляет оценку соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО.

2.12. Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.13. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденными директором Колледжа сроками проведения ГИА (графиком ГИА (Приложение 2)).

В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК по вопросам организации деятельности ГЭК.

2.14. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, с участием не менее двух третей ее состава,

при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

2.15. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА.

Организация исполнения решения ГЭК по вопросу присвоения квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании обеспечивается приказом директора Колледжа.

2.16. По итогам проведения каждого аттестационного испытания ГИА ГЭК готовит информацию о результатах экзаменационного дня, выявленных нарушениях во время проведения аттестационного испытания ГИА и принятых мерах (только в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА), и передает начальнику отдела учебно-практической работы.

2.17. По результатам проведения ГИА студентов колледжа ГЭК принимает решение о присвоении квалификации, выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Решение ГЭК оформляется протоколом заседания ГЭК по вопросу присвоения квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение №3) и утверждается приказом директора Колледжа.

### **3. Формы государственной итоговой аттестации**

3.1. Формами ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

3.2. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования ВКР выполняется в следующих видах:

– выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы ППКРС;

– дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих ППССЗ.

3.4. Темы ВКР определяются Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа.

3.5. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.6. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.7. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом ППКРС/ЛПССЗ и утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

3.8. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.9. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

#### 4. Организация проведения ГИА

4.1. Обеспечение организации и проведения ГИА осуществляют должностные лица Колледжа:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- начальник отдела по учебно-практической работе.

4.2. Для проведения ГИА формируются организационные структуры:

- ГЭК;
- апелляционная комиссия (далее – АК).

4.3. Директор Колледжа в рамках организации проведения ГИА утверждает:

- программы ГИА (по согласованию с Педагогическим советом Колледжа), составы ГЭК (за исключением утверждения председателей ГЭК), состав АК, темы ВКР, сроки проведения ГИА; обеспечивает проведение ГИА в Колледже в соответствии с требованиями данного Положения.

4.4. Начальник отдела учебно-практической работы в рамках организации проведения ГИА:

- формирует и направляет предложения о кандидатурах председателей ГЭК на следующий календарный год не позднее 01 декабря текущего года;
- формирует персональные составы ГЭК и АК;
- обеспечивает подготовку членов ГЭК и АК к проведению ГИА в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- организует формирование и ведение сводных ведомостей успеваемости студентов;
- организует информирование студентов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА посредством информационных встреч, ведения раздела на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»;
- осуществляет подготовку проектов приказов об утверждении сроков проведения ГИА, составов ГЭК, АК;
- организует и координирует деятельность методических комиссий (далее – МК) по разработке программ ГИА;
- участвует в разработке программ ГИА, в том числе фонда оценочных средств;
- обеспечивает внешнюю экспертизу программ ГИА;
- организует и координирует деятельность МК, руководителей по подготовке, предварительной защите и защите ВКР;
- организует информирование студентов, руководителей по вопросам подготовки, предварительной защиты и защиты ВКР путем проведения информационных встреч,

консультаций, учебно-методических семинаров, ведения раздела на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»;

- осуществляет подготовку проектов приказов об утверждении тем ВКР, назначении руководителей, при необходимости, консультантов;

- организует внутреннюю экспертизу и анализ качества подготовки, проведения и результатов ГИА, в том числе организует подготовку аналитического отчета по результатам ГИА

4.5. Начальник отдела учебно-практической работы для реализации полномочий в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения привлекает: заведующих отделениями; начальника отдела ППКРС; руководителей МК; руководителя информационно-технического центра.

4.6. В целях информирования студентов, их родителей (законных представителей) о порядке проведения ГИА на информационном стенде, официальном сайте Колледжа публикуется следующая информация:

- о программе проведения ГИА (публикуется только на сайте Колледжа) - не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА;

- о сроках проведения ГИА - не позднее 01 марта текущего года;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

## **5. Программа ГИА**

5.1. Особенности проведения ГИА, требования к ВКР, критерии оценки профессиональной компетентности студента устанавливаются Программой ГИА по специальности/профессии (далее – Программа ГИА).

5.2. Программа ГИА является частью ППССЗ/ППКРС и включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение №4);

- общие положения (пояснительная записка);

- сроки (временной период), структура и содержание ГИА;

- требования к проведению ГИА (требования к структуре, оформлению ВКР, к структуре и содержанию защиты ВКР);

- показатели и критерии оценки профессиональной компетентности студента (показатели и критерии оценки профессиональной компетентности студента при подготовке и защите ВКР);

- условия организации и проведения ГИА;

- приложения (могут содержать перечень тем ВКР, форму задания на ВКР, задания демонстрационного экзамена и т.д.).

5.3. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности студента на ГИА должны обеспечивать комплексную оценку и анализ:

- уровня готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- уровня освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами соответствующих профессиональных модулей (междисциплинарных курсов);

- уровня общих и профессиональных компетенций (умений, знаний и опыта практической деятельности), позволяющего решать задачи профессиональной деятельности;

- уровня обоснованности, четкости, полноты изложения ответов;

- уровня информационной и коммуникативной культуры.

5.4. Программа ГИА должна охватывать профессиональные компетенции, закрепленные ФГОС СПО за профессиональным модулем, в рамках которого выполняется ВКР.

Перечень общих компетенций, подлежащий оценке при проведении ГИА, определяется Педагогическим советом на основании обоснованных предложений МК в соответствии с ФГОС СПО.

5.5 Программа ГИА ежегодно разрабатывается выпускающей МК, утверждается директором Колледжа после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа с участием председателя ГЭК (либо при наличии экспертного заключения председателя ГЭК и(или) иных представителей работодателей).

5.6. Выпускающими МК могут быть разработаны методические рекомендации, учитывающие особенности специальности/профессии, по подготовке выпускников к выполнению и защите ВКР.

## **6. Порядок проведения ГИА**

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

Решение о допуске к ГИА принимается Педагогическим советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа

6.2. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводится до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Колледжем создаются необходимые для подготовки студентам условия, включая проведение консультаций. Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

6.3. Для проведения ГИА в Колледже устанавливаются сроки проведения ГИА (расписание защиты ВКР). Настоящим Положением устанавливается регламент проведения ГИА, определяющий продолжительность защиты ВКР в расчете на одного студента.

6.4. Сроки проведения ГИА (расписание защиты ВКР) определяются с учетом объема времени на подготовку и проведение ГИА, установленного ФГОС СПО, и утверждаются приказом директора Колледжа не позднее 01 марта текущего учебного года.

6.5. Сдача государственного экзамена и защита ВКР проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

6.6. Результаты любой из форм ГИА, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

6.7. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления (Приложение 5) лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

6.9. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

6.10. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

### **6.11. Порядок проведения ГИА в форме защиты ВКР**

6.11.1. Вопрос о допуске студента к защите ВКР решается на совещании при начальнике отдела учебно-производственной работы по результатам предварительной защиты ВКР с участием руководителя и автора работы.

На предварительной защите ВКР студент предъявляет печатный вариант ВКР, прошедший нормоконтроль (соответствующий установленным требованиям к оформлению ВКР), отзыв руководителя, представляет результаты ВКР в форме публичного доклада с последующим обсуждением.

По результатам предварительной защиты ВКР комиссия оценивает готовность ВКР и решает вопрос о допуске студента к ее защите

В случае допуска студента к защите ВКР руководитель подписывает титульный лист ВКР, после чего ВКР направляется на рецензирование.

Если по результатам предварительной защиты ВКР комиссия не сочтет возможным допустить студента к защите ВКР, то студенту представляется возможность доработать ВКР и повторно пройти процедуру предварительной защиты ВКР не позднее, чем за три рабочих дня до защиты ВКР.

В случае повторного не прохождения предварительной защиты ВКР студент до защиты ВКР в установленные сроки не допускается. Если ВКР была представлена позже установленных сроков, то она допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

6.11.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На заседание ГЭК должны быть представлены следующие документы:

- Программа ГИА по специальности;
- копия приказа директора Колледжа о допуске студентов учебной группы к ГИА в текущем календарном году;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- ВКР (вместе с заданием, отзывом руководителя, рецензией, электронной презентацией);
- Портфолио достижений студента (по решению МК).

6.11.3. ВКР выполняется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее написанию и оформлению, и сдается секретарю ГЭК (при наличии отметки заместителя директора по учебной работе о допуске к защите, вместе с заданием, отзывом руководителя, рецензией, электронной презентацией) не позднее, чем за неделю до защиты ВКР, в соответствии с графиком, определяемым начальником отдела по учебно-практической работе.

6.11.4. С момента сдачи ВКР секретарю ГЭК до ее защиты члены ГЭК имеют право ознакомиться с материалами ВКР.

Ответственность за сохранность ВКР в период ГИА возлагается на секретаря ГЭК, после ГИА – на заместителя директора по учебной работе.

6.11.5. Аудитория, где проводится защита ВКР, должна быть оснащена соответствующими техническими средствами для сопровождения доклада демонстрациями и другими наглядными средствами.

Состояние аудитории должно обеспечивать проведение защиты ВКР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Ответственность за подготовку аудитории к защите ВКР возлагается на куратора (классного руководителя) выпускной группы.

6.11.6. Защита ВКР проводится в форме публичного доклада с последующим обсуждением. Студенту следует учитывать, что оценка ВКР складывается из нескольких показателей (уровень раскрытия темы работы, теоретическая и практическая значимость, оформление текста работы и др.), при этом значимыми также являются качество выступления, свободное владение материалом, глубина и полнота ответов на вопросы ГЭК, культура оппонирования.

6.11.7. При защите ВКР рекомендуется присутствовать руководителям ВКР и рецензентам. Присутствие иных лиц допускается только с разрешения директора Колледжа. Присутствующие руководитель ВКР и рецензент могут задавать защищаемому вопросы



по содержанию ВКР и участвовать в открытой части обсуждения. Руководитель ВКР, рецензент имеют право на ее представление.

При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. В процессе доклада может использоваться мультимедийная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

6.11.8. После доклада выпускника секретарь ГЭК оглашает отзыв и рецензию на ВКР. После чего студенту предоставляется возможность ответить на вопросы и замечания рецензентов. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

6.11.9. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа (45 минут).

Рекомендуемый регламент защиты ВКР:

- представление ВКР в форме публичного доклада студента – до 10 минут;
- представление секретарем ГЭК отзыва и рецензии на ВКР – до 3 минут;
- вопросы ГЭК и ответы студентов – до 6 минут;
- заключительное слово студента – до 1 минуты.

6.11.10. Процедура защиты регламентируется секретарем и (или) председателем ГЭК. Вопросы, задаваемые студенту, фиксируются в протоколе заседания ГЭК.

6.11.11. После завершения защиты ВКР всеми студентами ГЭК обсуждает полученные результаты, принимает решение об утверждении результатов защиты ВКР, секретарь ГЭК заполняет выписку из протокола ГИА в форме защиты ВКР (Приложение №6), которую передает в учебную часть.

6.11.12. Решение об утверждении результатов защиты ВКР принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя после окончания защиты всех студентов в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Член ГЭК, являющийся руководителем ВКР, не может принимать участие в оценивании результатов ее защиты.

6.11.13. При решении спорных ситуаций по выставлению итоговой оценки за защиту ВКР ГЭК имеет право обратиться к Портфолио достижений студента (при его наличии), содержащего документы, подтверждающие достижения и практический опыт профессионально-ориентированной деятельности студента.

6.11.14. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК. Результаты защиты ВКР выставляются в зачетную книжку студента за исключением оценки «неудовлетворительно».

При неудовлетворительной оценке ВКР студент имеет право повторно защитить работу после внесения дополнений, исправлений, доработки. Допуск к повторной защите ВКР осуществляется в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

6.11.15. Результаты защиты ВКР обсуждаются на заседаниях выпускающей МК и Педагогического совета Колледжа.

## 6.12. Порядок проведения ГИА на отделении ППКРС

Формами ГИА по ППКРС является защита ВКР, которая включает выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу.

6.12.1. **Выпускная практическая квалификационная работа** должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационными характеристиками Общероссийского классификатора профессий, должностей рабочих и служащих и тарифных разрядов.

6.12.2. Задание для выполнения выпускной практической квалификационной работы с элементами демонстративного экзамена разрабатываются мастерами производственного обучения Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций. Задание

должно соответствовать профессиональным компетенциям и иметь практико-ориентированный характер.

6.12.3. Выпускную практическую квалификационную работу оценивает ГЭК.

Заседание комиссии протоколируется. По результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы оформляется заключение, в котором указывается характеристика работы, оценка за работу. Заключение подписывают все члены комиссии. Выпускная практическая квалификационная работа оценивается по бальной системе

Обучающиеся, не выполнившие выпускные практические квалификационные работы, до защиты письменных экзаменационных работ не допускаются.

6.12.4. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения Колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, рассматриваются на заседании методической комиссии, утверждаются приказом директора Колледжа.

Темы письменных экзаменационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППКРС.

6.12.5. Закрепление руководителей письменных экзаменационных работ за студентами оформляется приказом директора Колледжа.

Основными функциями руководителя письменных экзаменационных работ являются:

- разработка индивидуальных заданий (далее - задания);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменных экзаменационных работ;
- оказание методической помощи студентам в подборе необходимой литературы;
- контроль за соблюдением графика выполнения письменных экзаменационных работ;
- подготовка письменного отзыва на письменные экзаменационные работы.

6.12.6. Задания на письменные экзаменационные работы рассматриваются методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Выдача задания на письменную экзаменационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей письменной экзаменационной работы.

6.12.7. Общее руководство и контроль за ходом выполнения письменных экзаменационных работ осуществляют начальник отдела учебно-производственной работы, заведующий отделением по ППКРС, председатель методической комиссии, мастера производственного обучения в соответствии с должностными обязанностями.

6.12.8. Вопрос о допуске студента к защите письменной экзаменационной работы решается на совещании при начальнике отдела учебно-производственной работы после ознакомления с отзывом руководителя, документами о выполнении выпускной практической квалификационной работы. После допуска письменную экзаменационную работу передают в ГЭК.

6.12.8. Защита письменных экзаменационных работ проводится на открытом заседании ГЭК.

На защиту письменных экзаменационных работ отводится до 45 минут на одного человека. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает:

- доклад обучающегося (7-10 минут);
- чтение отзыва и заключения;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя письменных экзаменационных работ, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении оценки по защите письменной экзаменационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- заключение по выполнению выпускной практической квалификационной работы;
- отзыв руководителя.

6.12.9. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка письменной экзаменационной работы, присвоенная квалификация и особое мнение ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК и хранятся в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений)

7.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

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

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (Приложение 7).

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

8.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию (далее - АК) письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция) (Приложение 8).

8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в АК Колледжа.

8.3. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

8.5. Апелляция рассматривается АК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.6. Состав АК утверждается директором Колледжа.

8.7. АК состоит из председателя, не менее трех членов из числа педагогических работников Колледжа и секретаря.

Председателем АК является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа.

Секретарь избирается из числа членов АК.

8.8. Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава. На заседание АК приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

8.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

8.11. 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 АК ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

8.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

8.14. Решение АК принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании АК является решающим.

Решение АК доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания АК.

8.15. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.16. Решение АК оформляется протоколом (Приложение 9), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится у заместителя директора по учебной работе.

## **9. Оформление и хранение материалов ГЭК**

9.1. Оформлению и передаче на хранение подлежат следующие материалы ГЭК:

- 1) протоколы заседания ГЭК;
- 2) ведомости ГИА;
- 3) сводная ведомость учебной группы;
- 4) зачетные книжки студентов (хранятся в личных делах выпускников);
- 5) программа ГИА по профессии/специальности;
- 6) копия приказа директора Колледжа о допуске студентов учебной группы к ГИА в текущем календарном году.
- 7) ВКР, включая отзыв руководителя на ВКР, рецензию на ВКР;

9.2. Порядок нумерации протоколов ГЭК в книге протоколов сквозной.

В течение трех последующих лет, начиная с года, следующего за годом проведения ГИА, книги протоколов ГЭК хранятся в кабинете директора, после сдаются в установленном порядке на хранение в архив Колледжа.



Приложение 2

к положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК  
**Форма графика проведения ГИА**

---

**ГРАФИК**

проведения государственной итоговой аттестации в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году

**Государственное профессиональное образовательное учреждение «Анжеро-Судженский  
политехнический колледж»**

№ группы	Наименование образовательной программы	Количество выпускников	Форма обучения	Дата проведения	Время проведения	№ учебного кабинета

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР**

**Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
заседания ГЭК ГПОУ АСПК**

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

**Слушали защиту ВКР студентов группы \_\_\_\_\_ ППСЗ \_\_\_\_\_**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента(-ки))

На тему \_\_\_\_\_

Студенту были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента(-ки))

На тему \_\_\_\_\_

Студенту были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

**Решение ГЭК:**

На основании защиты ВКР, отзывов руководителей, отзывов рецензентов постановили присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , защитившей(му) ВКР на \_\_\_\_\_  
*ФИО студента* *оценка* *подпись*

.....  
Председатель ГЭК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя ГЭК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь ГЭК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)



Приложение 4  
к положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК  
**Форма титульного листа программы ГИА**

---

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ АСПК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ**

\_\_\_\_\_  
*Код наименование специальности/профессии*

Анжеро-Судженск 20\_\_

**Оборотная сторона титульного листа**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Председатель МК  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ПРИНЯТА  
Педагогическим советом ГПОУ  
«Анжеро-Судженский  
политехнический колледж»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Разработчик: \_\_\_\_\_,  
*ФИО разработчика* *должность*

Приложение 5

к положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК  
**Форма заявления на прохождение ГИА в случае ее пропуска по уважительной причине**

---

Директору ГПОУ АСПК

И.О. Фамилия

студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ППКРС/ППССЗ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу разрешить мне пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки в связи с невозможностью ее прохождения в основные сроки по уважительной причине

\_\_\_\_\_

*(указать конкретные причины, подтвержденные документально)*

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие уважительную причину пропуска ГИА:

\_\_\_\_\_

*(перечислить прилагающиеся документы с указанием регистрационных данных)*

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 6

к положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК

**Форма выписки из протокола ГИА**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Выписка из протокола ГЭК**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	Тема ВКР	ФИО руководителя	ФИО рецензента	Оценки			Защита
					«5»	«4»	«3»	

Начальник отдела УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 7

к положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК  
**Формы заявлений о необходимости создания для студента с ограниченными  
 возможностями здоровья специальных условий при проведении ГИА**

---

**Заявление от студента**

Директору ГПОУ АСПК

И.О. Фамилия

студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ППКРС/ППССЗ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу для проведения моей государственной итоговой аттестации создать следующие специальные условия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечислить необходимые условия в соответствии с Порядком проведения ГИА)*

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право прохождения ГИА в специальных условиях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечислить прилагающиеся документы с указанием регистрационных данных)*

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**Форма заявления родителей (законных представителей) студента**

Директору ГПОУ АСПК  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

матери (либо отца, либо законного  
представителя)  
студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ППССЗ/ППКРС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу для проведения государственной итоговой аттестации моей дочери (сына)

\_\_\_\_\_ (ФИО студента(-ки))

создать следующие специальные условия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить необходимые условия в соответствии с Порядком проведения ГИА)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право прохождения ГИА в  
специальных условиях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить прилагающиеся документы с указанием регистрационных данных)

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**о нарушении установленного порядка проведения**  
**государственной итоговой аттестации**

Регистрационный номер в Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
 Дата проведения ГИА: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
 Аудитория: \_\_\_\_\_ Специальность: \_\_\_\_\_  
 Форма ГИА \_\_\_\_\_  
 Название аттестационного испытания ГИА: \_\_\_\_\_

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Апелляционную комиссию Колледжа рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.  
 Содержание претензии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Указанный факт существенно затруднил для меня защиту ВКР, что может привести к необъективной оценке уровня моей профессиональной компетентности.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Апелляцию принял секретарь  
 Апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

**АПЕЛЛЯЦИЯ  
о несогласии с результатами  
государственной итоговой аттестации**

Регистрационный номер в Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
 Дата проведения ГИА: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
 Аудитория: \_\_\_\_\_ Специальность: \_\_\_\_\_  
 Форма ГИА \_\_\_\_\_  
 Название аттестационного испытания ГИА: \_\_\_\_\_

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты защиты ВКР, так как считаю, что представленная мной ВКР были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное «х»)

- в моем присутствии  
 - в присутствии лица, представляющего мои интересы  
 - без меня (моих представителей)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *ФИО*

Апелляцию принял секретарь  
 Апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_



**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года**

**г. Анжеро-Судженск**

**Председательствовал:**

*Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в АК.*

**Присутствовали:**

*Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в АК.*

**Повестка дня**

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

**1. Вопрос № 1.**

**Слушали**

**Решили:**

1. Формулировка решения.
2. Формулировка решения.

...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

**2. Вопрос № 2.**

**Слушали**

**Решили:**

1. Формулировка решения.
2. Формулировка решения.

...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

**4. Разное**

**Слушали**

**Решили:**

1. Формулировка решения.
2. Формулировка решения.

...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

Председатель АК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Заместитель председателя АК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Секретарь АК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»  
(ГПОУ АСПК)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Д.Ф. Ахмерова  
«06» апреля 2020 г.



Изменения к Положению о порядке и формах  
проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК

В соответствии с письмом Департамента образования и науки Кемеровской области от 06.04.2020 г. №2718/09 о направлении Методических рекомендаций по реализации образовательных программ среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена) и адаптированных программ профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья VIII вида) в условиях введения режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Методические рекомендации):

1. Раздел 6 дополнить пунктом 6.13 в следующей редакции:
  - 6.13. Проведение ГИА с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет в режиме on-line (реального времени) предполагает:
    - обязательную фиксацию (видеозапись) с целью контроля ее проведения, а так же для использования в работе АК, в случае возникновения спорных вопросов;
    - дистанционное участие студентов, председателей и членов ГЭК;
    - сокращение количества членов ГЭК до 2/3 ее состава.
2. Раздел 8 дополнить пунктом 8.17 в следующей редакции:
  - 8.17. В случае подачи апелляции, заседание АК проводится с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет в режиме on-line (реального времени) с дистанционным участием членов АК и лиц, подавших апелляцию.
3. Настоящие изменения действуют до особого распоряжения об отмене режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области - Кузбасса по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и снятия ограничительных мер по передвижению граждан.