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

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «31» октября 2023 г. № 9)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
_____ В.И. Редковский
(протокол от «25» октября 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«01» ноября 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 5-04

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

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 Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения России от 1.09.2022 г. №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14.10.2023 г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

- 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. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается 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 Колледже, осуществляющем образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА проводится:

а) в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ) для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, за исключением программ, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

б) в форме ДЭ и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, за исключением программ, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

в) в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы): для выпускников, осваивающих образовательные программы в области фармацевтического образования, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. ГИА выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования и фармацевтического образования, проводится с учётом требований к аккредитации специалистов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

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

2.4. ДЭ проводится по двум уровням:

- ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- ДЭ профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников (Приложение А) на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

2.5. Дипломный проект (работа) направлен(а) на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к

самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.6. Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

2.8. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ) осуществляется приказом директора Колледжа в срок до конца 1 семестра текущего учебного года. Назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа в срок до 30 марта текущего учебного года.

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

2.10. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к дипломному проекту (работе), задания и продолжительность государственных экзаменов (в том числе в форме ДЭ) определяются с учетом ППКРС/ППССЗ и утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК не позднее 1 декабря.

Формирование задания ДЭ прописано в локальном нормативном акте «Положение о демонстрационном экзамене в ГПОУ АСПК».

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

3. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

3.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- членов аккредитационных комиссий, сформированных Министерством здравоохранения Российской Федерации (при проведении ГИА выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования и фармацевтического образования);
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме ДЭ (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме ДЭ), обладающих

профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится ДЭ (далее - эксперты).

3.3. При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа), которую возглавляет главный эксперт.

3.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.5. 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) по представлению Колледжа распорядительным актом Министерства образования Кузбасса.

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

Состав экспертной группы утверждается приказом директора Колледжа не менее чем за 30 календарных дней до начала ДЭ экзамена.

Председателем ГЭК 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, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.6. Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.7. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

3.8. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

3.9. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ГИА.

3.10. К полномочиям ГЭК относятся:

- комплексная оценка соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по каждой образовательной программе, или укрупненной группе специальностей, 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.

3.11. 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 Б) (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.

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

3.13. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденными директором Колледжа сроками проведения ГИА - графиком ГИА (Приложение В).

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 порядком проведения ГИА), и передает начальнику отдела учебно-производственной работы.

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

Решение экспертной группы о переводе баллов, полученных в результате прохождения ДЭ, в оценку оформляется протоколом заседания ГЭК (Приложение Г).

Решение ГЭК по вопросу присвоения квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение Д) оформляется протоколом заседания ГЭК и утверждается приказом директора Колледжа.

4. Организация проведения ГИА

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

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

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-производственной работы в рамках организации проведения ГИА:

- не позднее 01 декабря текущего года формирует и направляет Учредителю предложения о кандидатурах председателей ГЭК на следующий календарный год;

- 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»: as-pk.ru/ Студенту;

- 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 согласование программ ГИА с работодателем;

- 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»: as-pk.ru/ Студенту;

- 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-производственной работы для реализации полномочий в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения привлекает заведующих отделениями; начальника отдела по 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 (as-pk.ru/ Студенту) 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 титульный лист (Приложение Е) и следующие разделы:

5.2.1. Общие положения (пояснительная записка), которые включают в себя:

- код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС);

- квалификация; сочетание квалификаций в соответствии с профессиональной образовательной программой;

- база приема на образовательную программу;

- нормативные правовые документы и локальные нормативные акты, регулирующие

вопросы организации и проведения ГИА в Колледже;

- цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения;

- формы ГИА в соответствии с ФГОС СПО (для лиц, осваивающих ППКРС или ППССЗ), согласно п. 2.1 настоящего Положения.

5.2.2. Процедура проведения ГИА

В данном разделе приводится описание процесса проведения ГИА с указанием информации:

а) об особенностях проведения ДЭ:

- выборе оценочной документации для ДЭ;

- местах и логистике проведения ДЭ;

- сроках (графиках) ДЭ в соответствии с учебным планом Колледжа;

б) о порядке защиты дипломной работы/дипломного проекта (по ППССЗ):

- сроках защиты дипломных работ/дипломных проектов;

- темах дипломных работ/проектов;

в) о правилах проведения государственного экзамена (в случае, если Колледжем выбрана данная форма ГИА):

- сроках и порядке проведения государственного экзамена.

В данном разделе приводится информация:

1) о составе и порядке работы ГЭК;

2) о составе и порядке работы экспертной группы ДЭ.

5.2.3. Требования к ВКР и методика их оценивания

В данном разделе указываются критерии оценки ВКР, в том числе:

- показатели оценки результатов выполнения заданий ДЭ и методика перевода баллов ДЭ в итоговую оценку по программе;

- требования к дипломным работам/дипломным проектам, порядок их защиты, методика оценивания (по ППССЗ);

- требования к оценке результатов государственного экзамена (в случае, если образовательной организацией выбрана данная форма ГИА).

5.2.4. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае их наличия среди обучающихся по образовательной программе)

В данном разделе указываются условия проведения ДЭ для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- оборудование рабочих мест специальными приспособлениями;

- привлечение ассистентов или волонтеров для сопровождения студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на площадке проведения ДЭ;

- наличие специального графика выполнения задания и др.

5.2.5. Порядок апелляции и пересдачи ГИА

В данном разделе описывается порядок апелляции и пересдачи ГИА:

- определяется комиссия, уполномоченная рассматривать апелляции;

- описываются основания для оформления апелляции, сроки ее оформления и порядок подачи;

- описываются сроки рассмотрения и порядок оформления результатов проверки;

- рассматриваются условия допуска студента к пересдаче ГИА, описываются сроки и процедуры проведения и др.

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.

5.7 Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур. Лист ознакомления с программой ГИА подшивается к программе последним листом.

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

5.9. Комплект оценочной документации 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.

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

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

5.11. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

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 ДЭ.

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. В случае если процедура оценки ДЭ завершается после 22.00 дня сдачи ДЭ, допускается оформление протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий и объявление результатов сдачи ДЭ на следующий день после непосредственной сдачи ДЭ.

6.7. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (в случае болезни или другой уважительной причины (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденные соответствующим учреждением (органом, организацией), 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 Ж) 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 проведения 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. Методической комиссией организуются и проводится предварительная защита ВКР с участием руководителя и автора работы не менее чем за 4 дня до защиты ВКР.

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 методическая комиссия оценивает готовность ВКР 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 защиту 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 отсутствии замечаний и наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

6.11.2. Вопрос о допуске студента к защите ВКР рассматривается на заседании Педагогического совета по представлениям председателей МК.

6.11.3. 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;
- копия приказа о составе ГЭК;
- копия приказа о закреплении тем ВКР;
- зачетные книжки студентов;
- ВКР (вместе с заданием, отзывом руководителя, рецензией, электронной презентацией);
- портфолио индивидуальных достижений обучающегося (при наличии).

6.11.4. ВКР выполняется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее написанию и оформлению, и сдается заведующим отделением/начальником отдела ППКРС 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 три дня до защиты ВКР, в соответствии с графиком, определяемым начальником отдела по учебно-практической работе.

6.11.5. 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 начальника отдела учебно-производственной работы Колледжа.

6.11.6. 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.

6.11.7. 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.

6.11.8. При защите ВКР могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, обучающиеся, и другие желающие лица. Присутствующие руководитель ВКР и рецензент могут задавать защищающемуся 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 презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

6.11.9. 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.

6.11.10 Члены ГЭК выставляют оценки в соответствии с критериями, приведенными в Индивидуальной ведомости защиты ВКР (Приложение И).

6.11.11. 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.

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

6.11.13. 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 К), копию которой передает в учебную часть, а оригинал – начальнику отдела УПР.

6.11.14. 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.

6.11.15. 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.

6.11.16. 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.

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

6.12. **Порядок проведения ГИА в форме ДЭ**

6.12.1 ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

6.12.2. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

6.12.3. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

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

6.12.4. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Образовательная

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

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

6.12.6. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

6.12.7. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

6.12.8. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

6.12.9. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

6.12.10. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент)

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

6.12.11. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения ДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

6.12.12. Лица, указанные в пунктах 6.12.10 и 6.12.11 настоящего Положения, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

6.12.13. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушениях.

6.12.14. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

6.12.15. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

6.12.16. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

6.12.17. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

6.12.18. В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

6.12.19. После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

6.12.20. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

6.12.21. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

6.12.22. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

6.12.22.1. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

6.12.23. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

6.12.24. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного

из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

6.12.25. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

6.12.26. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

6.12.27. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

6.12.28. Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

6.12.29. По решению ГЭК результаты ДЭ, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

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 ГЭК);
- 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 Л).

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в АК письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

8.4. Состав АК утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

8.5. АК состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов АК и секретаря АК из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем АК может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, председателей МК и руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, 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.

8.6. Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание АК приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ.

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

По решению председателя АК заседание АК может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, посредством предоставления письменных пояснений по поставленным АК вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

8.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

8.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения АК. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

8.9. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в АК протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае 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).

8.10. 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 результатов в соответствии с мнением АК.

8.11. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания АК.

8.12. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.13. Решение АК оформляется протоколом (Приложение Н), который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем АК и хранится в архиве Колледжа.

9. Оценивание результатов ГИА

9.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

9.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

9.4. 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.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в архив Колледжа в составе архивных документов.

9.5. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

9.6. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.7. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

9.8. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

9.9. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

9.10. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

9.11. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9.12. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после проведения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, предусмотренном календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

10. Оформление и хранение материалов ГЭК

10.1. 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;

10.2. Порядок нумерации протоколов ГЭК в книге протоколов сквозной.

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

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

Форма заявления о прохождении демонстрационного экзамена профильного уровня

Директору ГПОУ АСПК

_____
(ФИО руководителя ОО)

Студента гр._____

_____
(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу разрешить
(ФИО студента)

прохождение демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции _____, в рамках государственной итоговой
(наименование компетенции)

аттестации по ППССЗ _____.
(наименование специальности, согласно ФГОС)

«___»_____20___г.

_____
(подпись студента)

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

Форма акта об удалении из аудитории проведения ГИА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

Акт
об удалении из аудитории проведения ГИА

Дата проведения ГИА: _____ Номер учебной группы: _____
Название аттестационного испытания ГИА:
_____
_____
_____

Сведения о лице, удаленном из аудитории проведения ГИА

Фамилия														
Имя														
Отчество														

☐ - участник ГИА
☐ - член ГЭК
☐ - иное лицо, присутствующее в аудитории проведения ГИА

Причина удаления из аудитории проведения ГИА

_____
_____
_____
_____
_____

Директор _____/_____
Подпись *ФИО*

Председатель ГЭК _____/_____
Подпись *ФИО*

Заместитель председателя ГЭК _____/_____
Подпись *ФИО*

Секретарь ГЭК _____/_____

Члены ГЭК _____/_____

_____/_____

_____/_____

Дата | | | | . .
число *месяц* *год*

Приложение В
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 _____/_____

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

Форма протокола заседания ГЭК по переводе баллов, полученных в результате прохождения демонстрационного экзамена в оценку

Протокол № _____ от «___»_____20__г
заседания ГЭК ГПОУ АСПК

Присутствовали:
Председатель ГЭК _____
Заместитель председателя ГЭК_____
Секретарь ГЭК_____
Члены ГЭК_____
_____

Слушали Главного эксперта Демонстрационного экзамена по переводу набранных баллов в оценку за прохождения Государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена по компетенции _____.

Решение ГЭК

*Осуществить перевод полученных баллов в оценку, в соответствии с программой Государственной итоговой аттестации по специальности/профессии*_____.

ФИО студента	Количество полученных баллов	Оценка

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

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 _____
_____
(фамилия, имя, отчество студента(-ки))

На тему _____
_____

Студенту были заданы следующие вопросы:

№ вопроса	Вопрос

Итоги ГИА

Оценка члена ГЭК _____	Оценка члена ГЭК _____	Оценка члена ГЭК _____	Оценка члена ГЭК _____	Отзыв руководителя ВКР	Оценка за прохождение ДЭ	Рецензия

Решение ГЭК:

На основании защиты ВКР, отзывов руководителей, отзывов рецензентов постановили присвоить квалификацию_____
_____, защитившей(му) ВКР на _____
ФИО студента *оценка прописью*

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

Форма титульного листа программы ГИА

Министерство образования Кузбасса
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 Ж
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 итоговою 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 И
к Положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК
Форма индивидуальной ведомости члена ГЭК

Индивидуальная ведомость защиты ВКР

Дата защиты: _____

ФИО обучающегося	**Качество устного доклада выпускника**	**Свободное владение материалом ВКР**	**Ответы на вопросы**	**Итоговая оценка**

Член ГЭК: _____/_____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение К
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 Л
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
ФИО директора
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)

Приложение М
к Положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК
Формы апелляции

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_____

Приложение Н
к Положению о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ГПОУ АСПК
Форма протокола АК

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ
Протокол №_____

г. Анжеро-Судженск **«____»_____20__ года**

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)*