Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 6 от 13.11. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»
№ 336 от 14.11. 2024 г.
_____О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

регистрационный № 91
экземпляр № контрольный
версия № 10

г. Керчь
2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 4
3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 4
4. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА 5
5. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА 6
6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА 11
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 12
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ 14
9. ПРОГРАММА ГИА 15
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 16
Приложение 1. 17
Форма бланка графика проведения ГИА 17
Приложение 2. 18
Форма для анализа результатов защиты государственной итоговой аттестации 18
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ВКР по профессии/специальности 18
Приложение 3. 19
Макет Программы ГИА (с дэмокзаменом) 19
Макет Программы ГИА (без дэмокзамена) 30
Приложение 4 41
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА 42
ЛИСТ РАССЫЛКИ 43
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА 44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский морской технический колледж» (далее – Учреждение) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО ППКРС/ППССЗ),

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- требованиями Международной Конвенции ПДНВ-78 с поправками;
- Уставом Учреждения.

1.3. Порядок проведения ГИА по ОП СПО ППКРС/ППССЗ (далее - Порядок) устанавливает правила организации и проведения ГИА обучающихся выпускных групп (далее – выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию ОП СПО ППКРС/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 (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

1.5. Учреждение использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12 Положения.

1.7. Лица, осваивающие ОП СПО ППКРС/ППССЗ в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в Учреждении в соответствии с Положением.

1.8. Не допускается взимание дополнительной платы с выпускников за прохождение ГИА.

1.9. К проведению ГИА по ОП СПО ППКРС/ППССЗ привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.10. Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по ОП СПО ППКРС/ППССЗ, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности СПО.

1.11. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП СПО ППКРС/ППССЗ и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка о периоде обучения.

2. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основной целью ГИА является оценка соответствия результатов освоения выпускниками ОП СПО ППКРС/ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии/ специальности.

3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. ГИА проводится:

а) в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) для выпускников, осваивающих ОП СПО ППКРС, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

б) в форме ДЭ и защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих ОП СПО ППССЗ, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

в) в форме защиты дипломной работы:

для выпускников, осваивающих ОП СПО ППКРС/ППССЗ в области подготовки членов экипажей морских судов в соответствии с международными требованиями, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО,

3.2. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного ОП СПО ППКРС/ППССЗ, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.3. ДЭ проводится по двум уровням:

- ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения ОП СПО ППКРС/ППССЗ, установленных ФГОС СПО;

- ДЭ профильного уровня проводится по решению Учреждения на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения ОП СПО ППКРС/ППССЗ, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации ОП СПО ППКРС/ППССЗ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

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

3.5. Тематика дипломных работ определяется Учреждением. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО ППССЗ.

3.6. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.7. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Учреждения.

3.8. В соответствии с ФГОС СПО, в которых ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР):

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, завершающих освоение ОП СПО ППКРС. Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО;

- дипломная работа - для выпускников, завершающих освоение ОП СПО ППССЗ. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ОП СПО ППКРС/ППССЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Учреждением по отдельным профессиям и специальностям СПО.

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

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- 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 СПО, по которой проводится ДЭ (далее – эксперты).

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

4.4. ГЭК работает по графику проведения ГИА, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за две недели до начала её работы (Приложение 1).

4.5. 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 Учреждения Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

4.6. Председателем ГЭК Учреждения утверждается лицо, не работающее в Учреждении, 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.

4.7. Директор Учреждения является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Учреждении нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Учреждения или педагогических работников.

4.8. Секретарь назначается из числа работников Учреждения, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

4.9. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности СПО или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

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

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

4.10. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Допуск выпускников к ГИА осуществляется по итогам промежуточной аттестации на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе и решения педагогического совета, утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за три дня до проведения ГИА. В приказе также указываются лица, не допущенные к ГИА с указанием причины.

4.11. 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.

4.12. Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

4.13. КОДы для проведения ДЭ профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

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

4.14. Требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни ДЭ, конкретные КОДы, выбранные Учреждением, исходя из содержания реализуемой ОП СПО ППКРС/ППССЗ, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

4.15. Если ГИА проводится в соответствии с п.3.8 настоящего Положения, то:

- ВКР должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, предусмотренных соответствующих ФГОС СПО;
- тема ВКР утверждается приказом директора Учреждения;
- индивидуальные задания по ВКР выдаются выпускникам не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения ГИА.

4.16. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.34 Положения.

4.17. Программа ГИА утверждается директором Учреждения после рассмотрения на заседании соответствующей направлению подготовки методической цикловой комиссии, согласования с председателем ГЭК, а также одобрения программы на заседании педагогического совета, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

5.1. ДЭ проводится с использованием конкретных КОДов, выбранных Учреждением, исходя из содержания реализуемой ОП СПО ППКРС/ППССЗ, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

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

5.3. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории Учреждения, а при сетевой форме реализации ОП СПО ППКРС/ППССЗ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения ДЭ.

Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

5.4. Место расположения ЦПДЭ, 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 Учреждением не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Учреждение 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.

5.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

5.6. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

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

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

5.10. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

- директор (уполномоченный представитель) Учреждения, на базе которого организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт; представители организаций-партнеров (по согласованию с Учреждением);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель Учреждения, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения ДЭ (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор);
- организаторы, назначенные Учреждением из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.11. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
- представители оператора (по согласованию с Учреждением);
- медицинские работники (по решению Учреждения, на территории которого располагается ЦПДЭ);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Учреждением).

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

5.12. Лица, указанные в пунктах 5.10 и 5.11 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.

5.13. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы:

- наблюдают за ходом проведения ДЭ;
- вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

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

5.15. Главный эксперт вправе:

- давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам,
- удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства,
- останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Положения.

5.16. При привлечении медицинского работника Учреждение обязано организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

5.17. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения ДЭ;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

5.18. Представитель Учреждения располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

5.19. Учреждение обязано не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора.

5.20. Выпускники вправе:

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

Выпускники обязаны:

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

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

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

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

5.24. 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.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

5.25. 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.

5.26. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

5.27. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Учреждении не менее одного года с момента завершения ДЭ.

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

5.29. В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

5.30. 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.

5.31. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения задании 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.

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

5.33. Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания ДЭ.

5.34. По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного 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.

5.35. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.36. В случаях, предусмотренных п.3.8 Положения:

5.36.1. ВКР по ОП СПО ППКРС:

- выпускная практическая квалификационная работа должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей профессии;

- выпускная практическая квалификационная работа выполняется выпускниками, как в Учреждении, так и на предприятии (в организации) в период практической подготовки (производственной практики);

- при оценке выпускной практической квалификационной работы учитывается качество выполненной работы, точность соблюдения заданного технологического режима и правил безопасного труда, правильность выполнения трудовых приемов, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, нормативно-технологической документацией, умение применить полученные знания в период практической подготовки (производственной практики);

- работа проверяется и оценивается непосредственно в день окончания, оценка выставляется в наряд-задание и переносится в протокол заседания ГЭК;

- объем письменной экзаменационной работы должен составлять 15-35 листов печатного текста без учета приложений и мультимедийной презентации, отражающей технологический процесс;

- текстовый документ оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке выпускных квалификационных работ по соответствующей профессии;

- по завершении выполнения выпускниками письменной экзаменационной работы руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв.

- письменный отзыв должен включать:

1) заключение о соответствии письменной экзаменационной работы теме и индивидуальному заданию;

2) обоснованность целей и задач письменной экзаменационной работы с учетом показателей результата;

3) лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;

4) соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ по соответствующей профессии;

5) полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;

6) освоенные при выполнении работы компетенции;

7) оценка письменной экзаменационной работы;

- для представления письменной экзаменационной работы членам ГЭК может быть оформлена мультимедийная презентация. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме письменной экзаменационной работы, слайды должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объём графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем ВКР.

- для защиты письменной экзаменационной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета: рабочее место для членов ГЭК, компьютер, мультимедийный проектор, экран, камера с микрофоном.

5.36.2. ВКР по ОП СПО ППССЗ:

- ВКР в виде дипломной работы должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей специальности;

- объем дипломной работы должен составлять 30-50 листов печатного текста без учета приложений и мультимедийной презентации, отражающей технологический процесс;

- текстовый документ оформляется в соответствии с методическими рекомендациями по разработке дипломных работ по соответствующей специальности;

- по завершении выполнения выпускниками дипломной работы руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв;

- письменный отзыв должен включать:

1) заключение о соответствии дипломной работы теме и индивидуальному заданию;

2) обоснованность целей и задач дипломной работы с учетом показателей результата;

3) лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;

4) соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ по соответствующей специальности;

5) полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;

6) освоенные при выполнении работы компетенции;

7) оценка дипломной работы;

- для представления дипломной работы членам ГЭК может быть оформлена мультимедийная презентация. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме дипломной работы, слайды должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объём графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем дипломной работы;

- для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета: рабочее место для членов ГЭК, компьютер, мультимедийный проектор, экран, камера с микрофоном.

5.36.3. Куратор выпускаемой группы, на заседания ГЭК представляет следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии/специальности;

- программу ГИА по профессии/специальности;

- приказ директора Учреждения об утверждении составов ГЭК по проведению ГИА по ОП СПО ППКРС/ППССЗ;

- приказ директора о допуске к ГИА выпускников;

- приказ директора о закреплении за выпускниками тем ВКР, назначении руководителей ВКР;

- сведения об успеваемости выпускников (сводную ведомость);

- зачетные книжки выпускников;

- выполненные ВКР в виде письменных экзаменационных работ и выпускных практических квалификационных работ (наряд-задание на выполнение выпускной практической квалификационной работы) с письменным отзывом руководителя - для выпускников, осваивающих ОП СПО ППКРС;

- выполненные ВКР в виде дипломных работ с письменным отзывом руководителя - для выпускников, осваивающих ОП СПО ППССЗ;

- книги регистрации практической подготовки и документы, содержащие сведения о работе моряка в качестве члена экипажа судна - для выпускников, осваивающих ОП СПО ППКРС/ППССЗ при подготовке членов экипажей морских судов.

5.36.4. Процедура защиты ВКР устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии, включает доклад выпускника, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, если он присутствует на заседании ГЭК.

5.36.5. Результаты ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК (далее – протокол).

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

5.36.7. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами и секретарем ГЭК.

5.36.8. Протоколы ведет секретарь ГЭК. Распечатанные и подписанные протоколы ежегодно сшиваются. Нумерация протоколов ежегодная: с № 1 и далее в порядке возрастания по количеству заседаний ГЭК. Протоколы относятся к документам постоянного хранения и хранятся по номенклатуре дел у заместителя директора по учебно-производственной работе на время проведения ГИА. Ежегодно, по завершению ГИА, протоколы сдаются в архив Учреждения на хранение.

5.36.9. По окончании ГИА куратор группы анализирует результаты защиты ВКР по форме (Приложение 2) и предоставляет результаты ГИА заместителю директора по учебно-производственной работе.

6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

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

6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.

6.3. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. 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 Учреждение в составе архивных документов.

6.4. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных 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 ОП СПО ППКРС/ППССЗ засчитывается в качестве, оценки "отлично" по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной ОП СПО ППКРС/ППССЗ.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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 Учреждения.

6.9. 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 Учреждением для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

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

6.12. При подготовке членов экипажей морских судов последнего курса обучения, обучающиеся, которые задерживаются в рейсе на весь период ГИА, имеют право написать заявление на академический отпуск или подлежат отчислению, как не прошедшие ГИА.

6.13. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждение на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОП СПО ППКРСЭППССЗ.

6.14. Восстановившиеся выпускники проходят ГИА в соответствии с перечнем документов, действовавшим в год окончания курса обучения.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Учреждения. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Учреждением одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, 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.

7.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ. При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией 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.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения ГИА 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 апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Учреждением без отчисления такого выпускника из Учреждения в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8. 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 апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

7.9. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При

равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

7.12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

8.1. Для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- 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).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, задания ДЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

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

8.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Учреждение письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. ПРОГРАММА ГИА

9.1. Программа ГИА разрабатывается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения и организацию ГИА.

9.2. Председатель методической цикловой комиссии/методического объединения по направлению выпускаемой группы (далее МЦК/МО) организует разработку программы ГИА (Приложение 3) по профессии/специальности, которая в обязательном порядке содержит информацию:

- об области применения программы ГИА
- о целях и задачах ГИА;
- о форме и виде ГИА;
- об объеме времени на ГИА;
- об условиях допуска к ГИА;
- о структуре и содержании ГИА (закрепление тем ВКР, перечень тем ВКР, требования, предъявляемые к ВКР, структура ВКР, отзыв на ВКР);
- об условиях реализации программы ГИА (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение ГИА, кадровое обеспечение ГИА);
- о руководстве подготовкой и защите ГИА (требования, предъявляемые к руководителям и консультантам (при наличии), основные функции руководителя ВКР, консультантов (при необходимости), основные функции консультантов ВКР (при наличии), организация консультаций);
- о порядке проведения ГИА (организация защиты ГИА, перечень документов, представляемых на заседание ГЭК, принятие решения ГЭК, условия получения диплома об образовании с отличием);
- о процедуре проведения ГИА (особенности проведения ДЭ, подготовка и проведение ДЭ);
- о требованиях к ДЭ и методике его оценивания (перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, требования к содержанию ДЭ, требования к оцениваю ДЭ, образец задания на ДЭ);
- о порядке проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ;
- об условиях повторного прохождения ГИА;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляций.

Для профессий/специальностей, которые реализуются в рамках Федерального проекта «Профессионалитет» - основных профессиональных образовательных программ: образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена ФП «Профессионалитет» макет программы ГИА представлен в приложении 4 Положения № 213 о формировании основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитет» в ГБПОУ РК «КМТК». При переутверждении программы ГИА вышеуказанных профессий/специальностей согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», (с изменениями и дополнениями) программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА - программа ГИА проходит процедуру утверждения, рассмотрения,

одобрения, согласования, по итогам которой составляется лист утверждения, рассмотрения, одобрения, согласования (Приложение 4). В случае внесения изменений программа ГИА утверждается в новой версии.

9.3. Программы ГИА рассматриваются на заседаниях МЦК/МО, проходят процедуру одобрения Педагогическим советом с участием утвержденных на текущий год председателей ГЭК, с которыми согласуются программы ГИА и утверждаются директором Учреждения. В отсутствии утвержденного председателя на текущий год, программа ГИА согласуется с утвержденным председателем ГЭК на следующий год после издания приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым об его утверждении.

9.4. Председатели МЦК/МО по профессиям/специальностям доводят до сведения выпускников, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА программы ГИА, порядок организации и проведения ДЭ, уровень проводимого ДЭ, единые оценочные материалы, включающие в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором, требования к ВКР, а также критерии их оценки.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после рассмотрения и принятия Управляющим советом, утверждается приказом ГБПОУ РК «КМТК» и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или замены новым.

10.2. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководством Учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

РАЗРАБОТАЛ
Зам. директора по УПР
ГБПОУ РК «КМТК»
_____ И.В.Яворская
«25» 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству ГБПОУ РК «КМТК»
_____ В.С. Кальченко
«28» 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
ГБПОУ РК «КМТК»
_____ О.А. Шевченко
«28» 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
ГБПОУ РК «КМТК»
_____ И.В. Жигилий
«28» 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации РПС РРХ Крыма и Севастополя
_____ А.М. Уманец
«28» 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
_____ Зубов В.С.
«06» 11 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей (законных представителей) обучающихся
_____ Конькова В.В.
«08» 11 2024 г.

Приложение 1.

Форма бланка графика проведения ГИА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ РК «КМТК»

_____
подпись, И.О. Фамилия

«_____»_____20___ г.

График проведения
государственной итоговой аттестации
за 20__-20__ учебный год.

№ п/п	Группа	Код, название профессии/специальности	ГИА, сроки проведения	Председатель, члены комиссии, секретарь
				Председатель Зам. председателя Члены комиссии: Секретарь

Заместитель директора по УР _____ _____

Заместитель директора по УПР _____ _____

Приложение 2.

Форма для анализа результатов защиты государственной итоговой аттестации

РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ВКР по профессии/специальности

_____
(код, наименование)

№ п/п	Показатели	всего	
		Кол-во	%
1	Количество обучающихся в группе		
2	Допущены к защите приказом		
3	Не допущены к защите приказом		
4	Принято в защите ВКР		
5	Защищено ВКР		
	Из них:		
	- отлично		
	- хорошо		
	- удовлетворительно		
	- неудовлетворительно		
6	Средний балл ВКР		
7	Количество человек, проходивших ГИА в форме ДЭ		
	Из них:		
	- отлично		
	- хорошо		
	- удовлетворительно		
	- неудовлетворительно		
	Средний балл ДЭ		
8	Количество выданных дипломов об образовании		
9	Количество дипломов с отличием		
10	Количество выданных справок об обучении		

Куратор _____ _____

Подпись *Ф.И.О.*

Приложение 3.

Макет Программы ГИА (с дэмокзаменом)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБП ОУ РК «КМТК»
_____
Подпись И.О. Фамилия
«___» _____20__г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ
(указываются код и наименование профессии/специальности)
на _____учебный год
форма обучения - _____

РАССМОТРЕНО
на заседании методической цикловой комиссии/
методического объединения
Председатель МЦК/МО _____
«___»_____20__г., протокол №____

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
«___» _____20__г., протокол №_____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
_____
Наименование должности и места работы
_____ _____
Подпись И.О. Фамилия
«___» _____20__г.

г. Керчь
20__г.

ОГЛАВЛЕНИЕ Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации
1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации
1.3. Форма государственной итоговой аттестации
1.4. Объем времени на государственную итоговую аттестацию
1.5. Условия допуска к государственной итоговой аттестации.
2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА
2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена.
2.2. Подготовка и проведение ГИА
3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЭ И МЕТОДИКА ЕГО ОЦЕНИВАНИЯ
3.1. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания
3.2. Требования к содержанию ДЭ.
3.3. Требования к оцениванию:
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
5. УСЛОВИЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- ФГОС по профессии /специальности _____,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (действует до 28.02.2023г);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует с 01.03.2023г);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

Настоящая Программа определяет правила организации и проведения ГБП ОУ РК «КМТК» (далее – Учреждение) государственной итоговой аттестации по профессии / специальности_____ на 20__/20__ учебный год.

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО (далее – образовательная программа) по профессии / специальности _____ в части освоения видов деятельности (ВД):

Индекс	Наименование видов деятельности
ВД 1	
ВД 2	
ВД n	

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Индекс	Наименование компетенций
ПК 1.1.	
ПК 1.2	
ПК 1.n	

и минимальных требований к компетентности (Кодекс ПДНВ-78 (с поправками) - при подготовке членов экипажей морских судов: *(при наличии)*

индекс	Наименование компетенций
К-1	
К-2	
К-n	

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является оценка соответствия результатов освоения обучающимися выпускных групп (далее – выпускники) образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии / специальности _____.

1.3. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по профессии / специальности _____ является демонстрационный экзамен (далее – ДЭ).

ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий, независимую экспертную оценку выполнения заданий ДЭ, определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

1.4. Объем времени на государственную итоговую аттестацию

Объем времени на государственную итоговую аттестацию составляет ___ недели.

1.5. Условия допуска к государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе по профессии / специальности _____.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена.

ДЭ проводится по двум уровням: базовому и профильному. Учреждением выбран ДЭ базового уровня, который проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

ДЭ базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором, которым является автономная некоммерческая организация «Агентство развития навыков и профессий».

Комплект оценочной документации (далее – КОД) содержит:

1. Комплекс требований для проведения ДЭ.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки ДЭ.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.
7. Код комплекта оценочной документации – КОД _____.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД _____. ЦПДЭ располагается на территории Учреждения *(или в другом месте).*

Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Продолжительность ДЭ – 4 академических часа.

Учреждение знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, обеспечивают проведение ДЭ в соответствии с КОД _____.

2.2. Подготовка и проведение ГИА

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) по профессии / специальности _____.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Учреждения, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме ДЭ (далее - оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом по профессии / специальности _____ (далее - эксперты).

Состав ГЭК утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного

года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Учреждении, 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.

Директор Учреждения является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Учреждении нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Учреждения или педагогических работников.

При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

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

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

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

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

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 Учреждением, не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ 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;

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

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

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ вышеуказанных лиц решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Вышеуказанные лица 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.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы:

- наблюдают за ходом проведения ДЭ;

- сообщают главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения ДЭ.

Члены экспертной группы:

- самостоятельно осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ.

Главный эксперт вправе:

- давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускниками;

- удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований порядка проведения ДЭ, требований охраны труда и безопасности производства;

- останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка проведения ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности;

- делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан:

- находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ;

- осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований порядка проведения ДЭ.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения ДЭ;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

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

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

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

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.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом

по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

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.

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

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА. выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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.

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

Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания ДЭ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЭ И МЕТОДИКА ЕГО ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования: *(берется из КОД единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором).*

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1		
2		

Перечень инструментов: *(берется из КОД единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором).*

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1		
2		

Перечень расходных материалов: *(берется из КОД единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором).*

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1		
2		

Требования к застройке площадки: *(берется из КОД единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором).*

№ п/п	**Наименование**	**Технические характеристики**
1.		
2.		

3.2. Требования к содержанию ДЭ.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. *(берется из КОД единых*

оценочных материалов, разрабатываемых оператором).

	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Перечень оцениваемых ПК (ОК)**	**Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта**

Образец задания *(берется из КОД единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором).*

Модуль 1: _____

Задание модуля 1: _____

3.3. Требования к оцениванию:

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД.

Максимально возможное количество баллов – 100.

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Баллы**
1			100,00
		Итого	**100,0**

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

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

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 Учреждение в составе архивных документов.

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.

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.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, задания ДЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее -

ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Учреждение письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

5. УСЛОВИЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 Учреждения.

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 Учреждением для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждение на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Восстановившиеся выпускники проходят государственную итоговую аттестацию в соответствии с перечнем документов, действовавшим в год окончания курса обучения.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Учреждением одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, 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.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией 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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения ГИА 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 апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Учреждением без отчисления такого выпускника из Учреждения в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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 апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБП ОУ РК «КМТК»

_____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____20__г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(указываются код и наименование профессии/специальности)
на _____учебный год
форма обучения - _____

РАССМОТРЕНО
на заседании методической цикловой комиссии/
методического объединения
Председатель МЦК/МО _____
«___»_____20__г., протокол №____

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
«___» _____20__г., протокол №_____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК

_____
Наименование должности и места работы

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия

«___» _____20__г.

г. Керчь
20__г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7. УСЛОВИЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее - Программа) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- ФГОС СПО по профессии / специальности _____,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии /специальности _____ на 20__/20__ учебный год.

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО (далее – образовательная программа) по профессии / специальности _____ в части освоения видов деятельности (ВД):

Индекс	Наименование видов деятельности
ВД 1	
ВД 2	
ВД n	

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Индекс	**Наименование компетенций**
ПК 1.1.	
ПК 1.2	
ПК 1.n	

и минимальных требований к компетентности (Кодекс ПДНВ-78 (с поправками) - при подготовке членов экипажей морских судов: *(при наличии)*

индекс	**Наименование компетенций**
К-1	
К-2	
К-n	

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является оценка соответствия результатов освоения обучающимися выпускных групп (далее – выпускники) образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии / специальности _____.

1.3. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по профессии / специальности _____ включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) / выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

(Для профессий): выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать

сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

(Для специальностей): Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

1.4. Объем времени на государственную итоговую аттестацию

Объем времени на государственную итоговую аттестацию подготовку и проведение защиты ВКР составляет ___ недели.

1.5. Условия допуска к государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по профессии/ специальности _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Закрепление тем выпускной квалификационной работы.

Приказом директора Учреждения за каждым выпускником закрепляются темы выпускной квалификационной работы, руководители выпускной квалификационной работы.

Индивидуальные задания по выпускной квалификационной работе выдаются выпускникам не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации.

2.2. Перечень тем выпускной квалификационной работы

(Для профессий:)

№ п/п	Задания на письменную экзаменационную работу	Задания на выпускную практическую квалификационную работу	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1			
2			
3			

(Для специальностей:)

№ п/п	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1		
2		

2.3. Требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе.

(Для профессий)

Выпускная практическая квалификационная работа должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, предусмотренных ФГОС СПО по профессии

Приказом директора Учреждения за каждым выпускником закрепляются темы выпускной квалификационной работы, руководители выпускной квалификационной работы.

Индивидуальные задания по выпускной квалификационной работе выдаются выпускникам не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется выпускниками, как в Учреждении, так и на предприятии (в организации) в период практической подготовки (производственной практики).

При оценке выпускной практической квалификационной работы учитывается качество выполненной работы, точность соблюдения заданного технологического режима и правил безопасного труда, правильность выполнения трудовых приемов, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, нормативно - технологической документацией, умение применить полученные знания в период практической подготовки (производственной практики).

Работа проверяется и оценивается непосредственно в день окончания, оценка выставляется в наряд-задание и переносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

Объем письменной экзаменационной работы должен составлять 15-35 листов печатного текста без учета приложений и мультимедийной презентации, отражающей технологический процесс.

Текстовый документ оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке выпускных квалификационных работ по профессии _____.

Для представления выпускной квалификационной работы членам государственной экзаменационной комиссии может быть оформлена мультимедийная презентация. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме выпускной квалификационной работы, слайды должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объём графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем выпускной квалификационной работы.

(Для специальностей)

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, предусмотренных ФГОС СПО по специальности _____.

Приказом директора Учреждения за каждым выпускником закрепляются темы дипломной работы, руководители дипломной работы.

Индивидуальные задания по дипломной работе выдаются выпускникам не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Объем дипломной работы должен составлять 30-50 листов печатного текста без учета приложений и мультимедийной презентации, отражающей технологический процесс.

Текстовый документ оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке выпускных квалификационных работ по специальности _____.

Для представления дипломной работы членам государственной экзаменационной комиссии может быть оформлена мультимедийная презентация. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме дипломной работы, слайды должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объём графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем дипломной работы.

2.4. Структура письменной экзаменационной работы.

(Для профессий)

Структура работы должна содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу;
- наряд-задание на выполнение выпускной практической квалификационной работы;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

(Для специальностей)

Структура работы должна содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на дипломную работу;
- отзыв руководителя на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения
- графическая часть.

(Для профессий)

2.5. Отзыв на выпускную квалификационную работу.

По завершении выполнения выпускниками выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной работы) руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач выпускной квалификационной работы с учетом показателей результата;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- освоенные при выполнении выпускной квалификационной работы компетенции;
- оценка выпускной квалификационной работы.

(Для специальностей)

2.5. Отзыв на выпускную квалификационную работу.

По завершении выполнения выпускниками дипломной работы руководитель подписывает её и оформляет письменный отзыв.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии дипломной работы теме и индивидуальному заданию;
- обоснованность целей и задач дипломной работы с учетом показателей результата;
- лаконичность, чёткость и грамотность изложения материала;
- соблюдение требований к структуре, объему и оформлению работы в соответствии с действующими методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ;
- полнота использования источников, включая ресурсы Интернет;
- освоенные при выполнении дипломной работы компетенции;
- оценка дипломной работы.

(Для профессий)

2.6. Основные критерии оценки письменной экзаменационной работы

(Для специальностей)

2.6. Основные критерии оценки дипломной работы

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

(Для профессий)

• **выпускная практическая квалификационная работа** выполняется на рабочих местах, оснащенных инструментами, приспособлениями по отработке практических навыков работы _____.

• **для защиты письменной экзаменационной работы** отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета: рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор, экран, камера с микрофоном.

(Для специальностей)

• **для защиты дипломной работы** отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета: рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор, экран, камера с микрофоном.

3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ, индивидуальное задание доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее, чем за 2 недели до начала работы Государственной экзаменационной комиссии до сведения выпускников доводится график проведения государственной итоговой аттестации.

Куратор выпускаемой группы, на заседание государственной экзаменационной комиссии представляет следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии / специальности _____;
- программу государственной итоговой аттестации по профессии/специальности _____;
- приказ директора Учреждения об утверждении об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказ директора Учреждения о допуске к Государственной итоговой аттестации выпускников по профессии / специальности _____;
- приказ директора о закреплении за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей выпускных квалификационных работ;
- сведения об успеваемости выпускников (сводную ведомость);
- зачетные книжки выпускников;
- выполненные выпускные квалификационные работы;
- книги регистрации практической подготовки и документы, содержащие сведения о работе моряка в качестве члена экипажа судна *(при наличии)*.

3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, 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.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Учреждением Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Председателем государственной экзаменационной комиссии Учреждения утверждается лицо, не работающее в Учреждении, 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.

Директор Учреждения является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Учреждении нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Учреждения или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для подготовки выпускной квалификационной работы/ дипломной работы выпускнику приказом директора назначается руководитель.

Руководителями могут быть:

– педагогические работники и работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

– представители работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы/ дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий для выпускной квалификационной работы/ дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы/ дипломной работы;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников информации;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы/ дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу/ дипломную работу.

В период подготовки проводятся консультации по выполнению выпускной квалификационной работы/ дипломной работы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На ее защиту отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, включает доклад выпускника (в пределах 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

В случае проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных технологий, заседание государственной экзаменационной комиссии проводится в удаленном режиме.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – протокол).

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

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы ведет секретарь государственной экзаменационной комиссии. Распечатанные и подписанные протоколы ежегодно сшиваются. Нумерация протоколов ежегодная: с № 1 и далее в порядке возрастания по количеству заседаний государственной экзаменационной комиссии. Протоколы относятся к документам постоянного хранения и хранятся по номенклатуре дел у заместителя директора по учебно-производственной работе Учреждения на время проведения государственной

итоговой аттестации. Ежегодно, по завершению государственной итоговой аттестации, протоколы сдаются в архив Учреждения на хранение.

По окончании государственной итоговой аттестации куратор группы анализирует результаты защиты государственной итоговой аттестации и предоставляет результаты защиты государственной итоговой аттестации заместителю директора по учебно-производственной работе.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе 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;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее -

ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Учреждение письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

7. УСЛОВИЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 Учреждения.

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 Учреждением для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждение на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Восстановившиеся выпускники проходят государственную итоговую аттестацию в соответствии с перечнем документов, действовавшим в год окончания курса обучения.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Учреждением одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, 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.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией 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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения ГИА 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 апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Учреждением без отчисления такого выпускника из Учреждения в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

Приложение 4

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ, ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии/специальности

_____

на 20___/20___ учебный год
форма обучения - очная

УТВЕРЖДЕНА
Директором ГБПОУ РК «КМТК»

_____
подпись ФИО
«___» _____20____ г.

РАССМОТРЕНА
на заседании методической цикловой комиссии/
методического объединения

_____

Председатель МЦК/МО _____ _____
подпись ФИО

«__»_____20____г., протокол №____

ОДОБРЕНА
Педагогическим советом

«____»_____20____г., протокол №__

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК

_____
должность, место работы

_____ _____
подпись ФИО

«___» _____20____ г.

Примечания _____
_____
_____
_____
(указать вносимые изменения)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/ раздела	Краткое содержание изменения	Документ на основании, которого внесены изменения	Подпись ПРК