

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

И.Н. Маркина

«10» марта 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА**

П 1.5 – 12 - 2025

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
4276761DB644AC20A89518F3B08A9D9C
Владелец: Маркина Ирина Николаевна
Действителен: с 26.12.2023 до 20.03.2025

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Шифр документа	П 1.5-12-2025	
			страница	2	из 38

1. Назначение и область применения

Положение устанавливает порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования.

Положение обязательно к применению в Колледже.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Колледжа.

3. Общие положения

3.1. Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия результатов освоения студентами программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025	
			страница	3 из 38

по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования в праве пройти экстерном ГИА в Колледже по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования.

3.3. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

3.4. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Лица, указанные в пунктах 34 и 35 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800, используют средства связи с учетом требований пункта 36 Порядка.

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

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

3.7. В Колледже сроки проведения ГИА определяются учебным планом соответствующей специальности среднего профессионального образования.

4. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК, комиссия), которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

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

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Шифр документа	П 1.5–12–2025	
			страница	4	из 38

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численность ГЭК составляет не менее пяти человек.

4.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа, эксперты).

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

Председатель ГЭК утверждается приказом Учредителя Колледжа не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год с 1 января по 31 декабря.

Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

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

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.5. Заместитель председателя, члены и секретарь ГЭК назначаются приказом директора Колледжа. Директор является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

5. Общие положения проведения государственной итоговой аттестации

5.1. ГИА выпускников Колледжа проводится в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ), защиты дипломного проекта (работы) (далее – ДП(Р)) либо выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

5.2. Программы ГИА разрабатываются ежегодно цикловыми комиссиями по специальностям Колледжа. После обсуждения программ ГИА на заседании Педагогического совета с участием председателя ГЭК, представителей работодателей программы ГИА утверждаются директором Колледжа.

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Шифр документа	П 1.5–12–2025	
			страница	5	из 38

5.3. Программа ГИА включает:

- форму и вид проведения ГИА;
- состав ГЭК;
- сроки проведения ГИА;
- требования к содержанию, объему направленности и структуре ДП(Р)/ВКР;
- комплект оценочной документации для ДЭ;
- показатели, критерии, шкалу оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций при подготовке и защите ДП(Р)/ВКР и ДЭ;
- условия организации и проведения ГИА.

5.4. Программа ГИА, требования к ДП(Р)/ ВКР и ДЭ, критерии оценивания, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)/выпускной квалификационной работы

6.1. Дипломный проект (работа)/выпускная квалификационная работа - итоговая аттестационная, самостоятельная работа студента, подготовленная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите.

6.2. ДП(Р)/ ВКР направлены на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДП(Р)/ ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником ДП(Р)/ ВКР, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

6.3. Подготовка ДП(Р)/ ВКР призвана способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию общих и профессиональных компетенций и личностных результатов при решении конкретных профессиональных задач.

6.3. Защита ДП(Р)/ВКР проводится с целью оценки соответствия качества подготовки выпускников требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, выявления готовности выпускников к осуществлению вида(ов) профессиональной деятельности и сформированности компетенций.

6.4. Тематика ДП(Р)/ВКР определяется образовательной организацией. Темы ДП(Р)/ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа по возможности совместно со специалистами работодателей (предприятий реального сектора экономики), заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Выпускнику предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей темы с необходимым

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	6	из	38

обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности. Тема должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям работодателей.

6.5. Организация разработки тематики ДП(Р)/ВКР осуществляется на основании регламента (приложение А).

6.6. Для подготовки ДП(Р)/ВКР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

6.7. Закрепление тем ДП(Р)/ВКР с указанием руководителей, консультантов оформляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.8. Основными функциями руководителя ДП(Р)/ВКР являются:

- разработка темы ДП(Р)/ВКР;
- разработка задания по выполнению ДП(Р)/ВКР (приложение В);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП(Р)/ВКР (актуальность и задачи, структура и объем работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы и т.д.);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ДП(Р)/ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ДП(Р)/ВКР (приложение Г).

6.9. Основными функциями консультанта ДП(Р)/ВКР являются:

- обсуждение с руководителем содержания по консультируемому вопросу для включения в задание ДП(Р)/ВКР;
- оказание консультативной помощи выпускнику по содержанию консультируемого вопроса;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса.

5.3.12. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы)/выпускной квалификационной работы осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

6.10. Структура ДП(Р)/ВКР задается направленностью ДП(Р)/ВКР, которая определяется по каждой специальности в соответствии со спецификой профессиональной деятельности выпускника (приложение Б).

6.11. ДП(Р)/ВКР рецензируются преподавателями Колледжа, специалистами представителей работодателей, владеющих вопросами, связанными с тематикой ДП(Р)/ВКР.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025	
		страница	7	из 38

Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее одного месяца до защиты ДП(Р)/ВКР.

Рецензия оформляется в соответствии с шаблоном (приложение Г).

Выпускник знакомится с содержанием рецензии и подписывает ее не позднее, чем за два дня до защиты ДП(Р)/ВКР.

Внесение изменений в ДП(Р)/ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске к защите и подписывает ДП(Р)/ВКР не позднее, чем за два дня до начала ГИА.

6.12. На заседания ГЭК образовательным учреждением представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- программа ГИА;
- приказ директора Колледжа о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов.

6.13. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

6.14. Защита ДП(Р)/ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

6.15. На защиту ДП(Р)/ВКР отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией графических/иллюстративных/практических материалов (при наличии);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП(Р)/ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.16. При определении итоговой оценки по защите ДП(Р)/ВКР учитываются в совокупности: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

6.17. Ход заседания ГЭК протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, пронумеровываются, прошнуровываются и сдаются в учебную часть.

6.18. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025	
		страница	8	из 38

после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

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

6.20. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

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

6.21. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДП(Р)/ВКР, выдается академическая справка.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

6.22. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора Колледжа.

6.23. После окончания ГИА комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- состав ГЭК;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов ГИА;
- недостатки в подготовке выпускников;
- выводы и предложения.

6.24. ДП(Р)/ВКР хранятся в Колледже после их защиты не менее трех лет. Списание ДП(Р)/ВКР оформляется соответствующим актом. После защиты ДП(Р)/ВКР работы остаются в Колледже в полном объеме для последующего

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Шифр документа	П 1.5–12–2025	
			страница	9	из 38

возможного использования в учебном процессе. Лучшие работы выпускников могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

6.25. Графические/иллюстративные/практические материалы ДП(Р)/ВКР не подлежат хранению.

Фотографии графических/иллюстративных/практических материалов должны быть представлены в тексте ДП(Р)/ВКР.

7. Организация и проведение демонстрационного экзамена

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

7.2. ДЭ проводится по двум уровням:

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

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

7.3. ДЭ базового и профильного уровней проводится с использованием единых оценочных материалов, разрабатываемых оператором. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» является оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с приказом Минпросвещения России от 17.04.2023 № 285.

7.4. ДЭ проводится с использованием комплектов единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания. Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается, включенных образовательными организациями в Программу ГИА. Оценочные материалы для проведения ДЭ разрабатываются Оператором с участием организаций-

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	10	из	38

партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Разработанные оценочные материалы размещаются в специальном разделе на официальном сайте Оператора <https://om.firpo.ru> не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ПА и/или ГИА.

7.5. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

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

7.7. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ (далее - центр проведения экзамена, ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации.

ЦПДЭ может быть дополнительно обследован Оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов. В случае выявления признаков несоответствий Оператор оставляет за собой право информировать Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, образовательную организацию, проводящую ДЭ, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, наличие расходных материалов должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с комплектом оценочной документации. При выборе места расположения ЦПДЭ образовательная организация учитывает примерный план застройки, включенный в соответствующий КОД.

Для медицинского работника организуется помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Центры проведения экзамена должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	11	из	38

момента завершения ДЭ.

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

7.9. Образовательные организации в лице ответственных лиц – Кураторов обеспечивают формирование на своем уровне графика проведения ДЭ.

Формирование Куратором графика ДЭ означает, что образовательной организацией получены согласия на обработку Оператором ДЭ персональных данных от всех участников ДЭ (или их законных представителей). В случае непредоставления участником согласия на обработку персональных данных при проведении ГИА/ПА в форме ДЭ в ИСО вносятся деперсонализированные сведения об участнике ДЭ в соответствии с Инструкцией по действиям образовательной организации в случае непредоставления согласия участника ДЭ на обработку персональных данных, размещенной на официальном сайте Оператора в сети «Интернет».

Отсутствие согласия на обработку персональных данных не может рассматриваться как основание недопуска обучающегося/выпускника к участию в ДЭ, и не влияет на права и обязанности участников ДЭ.

График проведения ДЭ, сформированный Куратором, проверяется и согласовывается Координатором. Координатор может осуществлять проверку наличия у образовательных организаций согласий на обработку персональных данных от обучающихся, заявленных на прохождение ДЭ.

7.10. Прием и обработка заявок на проведение ДЭ осуществляется в соответствии со сроками и порядком, установленным Оператором. Формирование и согласование графика с Оператором производится в ИСО, после чего график экспортируется из ИСО в соответствии с установленной формой. Сформированные графики заверяются руководителем РОИВ, скан-копии заявок (с сопроводительным письмом) на ДЭ предоставляются Оператору на адрес электронной почты: de@firpo.ru.

В случае отмены ДЭ, необходимо направить письмо от РОИВ в адрес Оператора с указанием сведений об отмененных ДЭ и информацию о причинах отмены ДЭ от руководителя образовательной организации, ДЭ которой отменены.

В случае внесения корректировок в график проведения ДЭ РОИВ направляют Оператору актуализированную единую заявку, по форме и составу соответствующую требованиям, предъявляемым к единой заявке. Актуализированная единая заявка должна поступить Оператору не позднее 20 (двадцати) календарных дней до даты вновь запланированного ДЭ.

7.11. При проведении ДЭ образовательная организация вправе применять

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025
		страница	12 из 38

средства электронного обучения и дистанционные образовательные технологии при условии выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к объективности проведения и равенству прав участников ГИА, а также требования КОД в части оснащения ЦПДЭ. При применении средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий местом проведения демонстрационного экзамена является место расположения ЦПДЭ.

7.12. Участники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Если учебная группа проходит процедуру ДЭ и в ИСО отражена в одном экзамене (т.е. имеет один ID экзамена), то возможно проведение единого подготовительного дня для всей учебной группы. Если учебная группа распределена на разные экзаменационные группы (и в ИСО имеет разные ID экзамена), то подготовительный день может проводиться для каждой экзаменационной группы как отдельно, так и одновременно по усмотрению ГЭК и образовательной организации.

По усмотрению образовательной организации допускается включение в состав экзаменационной группы обучающихся из разных учебных групп.

Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной смены в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

Допускается одновременное проведение в ЦПДЭ демонстрационного экзамена двумя и более образовательными организациями при условии выполнения требований КОД, соблюдения принципов объективности, открытости и равенства обучающихся, выпускников, недопущения помех к выполнению обучающимися, выпускниками заданий ДЭ и деятельности членов экспертной группы.

7.13. Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля.

Организация работы по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в ИСО, а также их подтверждение осуществляется Региональным оператором в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

7.14. Создание ДЭ, учебных и экзаменационных групп в ИСО производится Куратором на основе утвержденного графика не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала ДЭ (в соответствии с Порядком взаимодействия ФГБОУ ДПО ИРПО с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения ДЭ в

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	13	из	38

рамках образовательных программ среднего профессионального образования).

Региональный оператор не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала ДЭ согласует в ИСО проведение ДЭ. Оператор не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала ДЭ согласует в ИСО проведение ДЭ.

7.15. Добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначение главного эксперта и экспертной группы на экзамен в ИСО осуществляется Куратором не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Оператора.

7.16. Региональный оператор подтверждает ДЭ, а Оператор утверждает главного эксперта в ИСО не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала ДЭ. При проведении ГИА члены экспертной группы, главный эксперт не должны представлять одну образовательную организацию с экзаменуемым(и).

7.17. На период проведения ДЭ организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7.18. 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 образовательной организацией (в случае проведения ПА - главным экспертом совместно с образовательной организацией) не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ. Оригиналы протоколов и актов, предусмотренных для проведения ДЭ, заявления выпускников, согласия на обработку персональных данных и другие документы хранятся в образовательной организации не менее года после завершения обучения в образовательной организации обучающихся, проходивших процедуру ДЭ.

7.19. Координатор, куратор, участник ДЭ, главный эксперт, член экспертной группы, технический эксперт предоставляют Оператору согласие на обработку персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

7.20. Основная деятельность по подготовке ДЭ осуществляется куратором образовательной организации (далее – Куратор ОО).

7.21. Выпускники проходят ДЭ в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп. Куратор ДЭ формирует учебные группы на базе профессиональной образовательной организации.

7.22. От регионального оператора получает доступ к личному кабинету

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025	
			страница	14 из 38

для работы в Цифровой платформе (далее – ЦП) с целью формирования заявки и графика проведения демонстрационного экзамена в форме ГИА (ноябрь). Осуществляет контроль за согласованием заявок на ДЭ и заполняет цифровую платформу согласованного графика (декабрь).

7.23. Куратор учебной группы собирает от студентов личные данные (паспорт, СНИЛС ИНН), сбор согласий на обработку персональных данных выпускников. В случае непредоставления участником согласия на обработку персональных данных руководствоваться Инструкцией по действиям образовательной организации в случае непредоставления согласия участника демонстрационного экзамена на обработку персональных данных по ссылке: https://de.firpo.ru/docs/i_88.

7.24. Студенты с помощью куратора учебной группы и куратора ДЭ проходят регистрацию на цифровой платформе. Куратор ДЭ производит контроль за заполнением профилей участников ДЭ.

7.25. Куратор ДЭ имеет доступ к следующим разделам ЦП: создание учебных и экзаменационных групп в ЦП на основе утвержденного графика; добавление участников в учебные и экзаменационные группы, назначения главного эксперта и экспертных групп на экзамен в ЦП путем прикрепления экзаменуемых и экспертов к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с Инструкцией; контроль за согласованием Главного эксперта на ДЭ; контроль за добавлением ссылки на видеотрансляцию проведения ДЭ. Уведомление главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

7.26. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ экзаменуемых и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта.

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

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

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	15	из	38

- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

7.30. Присутствующие на ДЭ 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.

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

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

7.31. Деятельность Главного эксперта:

- осуществлять осмотр центра проведения экзамена;
- распределять обязанности между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки;
- фиксировать в соответствующих протоколах результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками;
- фиксировать в соответствующих протоколах явку выпускника, его

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025
		страница	16 из 38

рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена;

- давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности;

- знакомить выпускников с заданиями, передавать им копии заданий ДЭ соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт;

- объявлять о начале ДЭ и фиксировать в протоколе время проведения ДЭ;

- делать заметки о ходе ДЭ;

- сообщать выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания;

- находиться в центре проведения ДЭ до его окончания;

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

7.32. Деятельность членов экспертной группы:

- соблюдать правила ТБ;

- осуществлять оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно;

- фиксировать результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

7.33. Деятельность технического эксперта:

- знакомить под подпись главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства;

- 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

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	17	из	38

лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

7.34. Права и обязанности выпускников:

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями ДЭ;
- знакомиться со своими рабочими местами;
- под руководством главного эксперта повторно знакомиться с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;
- по собственному желанию завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта;
- иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами центра проведения экзамена.

Выпускники обязаны:

ознакомиться с требованиями охраны труда и производственной безопасности и соблюдать их на протяжении всего присутствия в ЦПД;

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 комплектом оценочной документации;

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

приступать к выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом начала ДЭ;

во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ;

занимать свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест;

прекращать любые действия по выполнению заданий ДЭ после объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий.

7.35. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по не уважительной

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	18	из	38

причине.

7.36. 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.

7.37. Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы" и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

7.38. Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в протоколе в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%.

Перевод баллов ДЭ в оценки по итогам промежуточной аттестации осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

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

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и участников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения итоговой государственной аттестации 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)

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	19	из	38

несовершеннолетних участников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала государственной итоговой аттестации подают в образовательную организацию 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.

При участии в ДЭ обучающегося(ихся) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов образовательная организация обязана не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора (ассистента), оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	20	из	38

программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию экзамен может проводиться в устной форме.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

9.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении 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.

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

9.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Коллежем одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	21	из	38

избирается из числа членов апелляционной комиссии.

9.6. 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 демонстрационного экзамена.

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.

9.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

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

9.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	22	из	38

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.

9.11. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

9.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	24	из	38

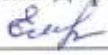
Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики:

заместитель директора по учебной работе

 И.Н. Маркина
«03» марта 2025 г.

заместитель директора по научно-методической работе

 О.И. Емелина
«03» марта 2025 г.

Согласовано

ведущий юрисконсульт

 М.П. Волкова
«03» марта 2025 г.

Принято и приведено в действие приказом № 23/1-од от 03.03.2025.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	25	из	38

Приложение А

Регламент управления выполнением и защитой выпускной квалификационной работы, дипломной работы

№п/п	Этапы управления	Ответственные	Сроки	Контроль выполнения
1.	Разработка примерной тематики ВКР (с учетом заказов организаций, предприятий)	Председатели ЦК	май	Проект тематики ВКР
2.	Презентация тематики ВКР студентам, согласование тематики, предложенной студентами	Председатели ЦК	сентябрь (2неделя)	Оформление студентами заявления на возможность разработки выбранной тематики
3.	Утверждение на заседании Педагогического совета программы ГИА (с участием председателей ГЭК)	Зам. директора по учебной работе	сентябрь (4 неделя)	Протокол педагогического совета
4.	Распределение студентов для подготовки ВКР по руководителям	Председатели ЦК Заведующие отделениями	октябрь (1 неделя)	Представление председателя ЦК о закреплении руководства ВКР
5.	Разработка заданий на выполнение ВКР, определение консультантов, согласование на ЦК, заместителем директора по учебной работе	Преподаватели Председатели ЦК Заместитель директора по учебной работе	октябрь (3-4неделя) ноябрь (1 неделя)	Согласованные задания на выполнение ВКР Решение ЦК о согласовании заданий
6.	Формирование состава ГЭК	Заместитель директора по учебной работе	ноябрь (1 неделя)	Проект приказа
7.	Организация процедуры ознакомления студентов с программой ГИА, требованиями ВКР, критериями оценивания. Выдача заданий студентам на выполнение ВКР	Председатели ЦК Заместитель директора по учебной работе	не позднее 15 ноября	Задания с подписью студентов об ознакомлении
8.	Закрепление тем ВКР, руководителей, консультантов, рецензентов	Заместитель директора по учебной работе	декабрь (4 неделя)	Приказ директора
9.	Утверждение расписания проведения ГИА	Зав. отделениями	январь 3 неделя	Приказ директора
10.	Выполнение работы в соответствии с календарным графиком выполнения ВКР, контроль за соблюдением графика	Преподаватели Председатели ЦК Заведующие отделениями	май - июнь	Решение ЦК по итогам защиты Распоряжение по отделению о сроках прохождения повторных процедур
11.	Допуск студентов к ГИА	Заведующие отделениями		Протокол педагогического совета

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	26	из	38

		Заместитель директора по учебной работе		Проект приказа директора
12.	Доведение до сведения студентов содержания рецензии	Председатели ЦК	Не позднее, чем за три дня до защиты	-
13.	Допуск ВКР к защите	Председатели ЦК Зам. директора по учебной работе	Не позднее, чем за пять дней до защиты	-
14.	Организация процедур защиты ВКР	Государственная экзаменационная комиссия	июнь	Протоколы ГИА

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Шифр документа	П 1.5–12–2025
			страница	27 из 38

Приложение Б

НАПРАВЛЕННОСТЬ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ КОЛЛЕДЖА

44.01.01 Дошкольное образование

44.01.04 Специальное дошкольное образование

Направленность ВКР, ДР

1. Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает планирование, реализацию и описание профессиональной деятельности по направлению; теоретически обоснованную, с разработкой ее методического обеспечения, с дальнейшей полной или частичной апробацией, анализом результатов и получением экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей).

2. Исследовательская работа – предполагает организацию и проведение исследования по проблеме профессиональной деятельности с обязательной реализацией опытно-экспериментальной работы (части) и последующим описанием и представлением результатов.

3. Проектная работа – предполагает разработку и реализацию проекта (образовательного, творческого) с теоретическим обоснованием, разработкой паспорта проекта и его методического обеспечения, с дальнейшей его реализацией и представлением результатов.

44.01.03 Педагогика дополнительного образования

Направленность ВКР, ДР

Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает составление методической разработки (модуль дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа) с дальнейшей полной или частичной апробацией; получением экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей), подтверждающего факт апробации; описанием и представлением разработки и результатов ее апробации.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Направленность ВКР, ДР

1. Практико-ориентированная работа может выполняться в организациях с управленческими документами, по организации секретарского обслуживания.

2. Исследовательская работа предполагает работу с документами в архивах по поиску информации о составлении родословной, в учреждениях по составлению описей материалов и документов.

39.02.01 Социальная работа

Направленность ВКР, ДР

1. Проектная работа предполагает разработку и реализацию проекта (социального, социально-педагогического, андрагогического) с включением сопутствующих исследований, дальнейшим описанием и представлением результатов.

2. Методическая работа (с практикой реализации) – предполагает разработку методического продукта с дальнейшей полной или частичной апробацией, получением

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	28	из	38

экспертного заключения (отзыва) профильных специалистов (работодателей), описанием и представлением разработки и результатов ее апробации.

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Направленность ВКР, ДР

Дизайн-проект – предполагает разработку пакета документации по проекту и представлением его результата.

Структура выпускных квалификационных работ, дипломных работ

44.01.01 Дошкольное образование

44.01.04 Специальное дошкольное образование

Методическая работа (с практикой реализации)

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка, в которой дается обоснование актуальности и практической значимости выпускной квалификационной работы, дипломной работы цель и задачи выпускной квалификационной работы, дипломной работы описание условий реализации (не более 3 страниц).

Теоретическое обоснование содержания методической разработки (разработок) (не более 15 страниц).

Портфолио результатов работы – пакет документов:

- методические разработки (диагностические материалы, планы, технологические карты, каталоги, конспекты и сценарии игр, методические рекомендации, паспорт пособия и пр.);
- сопутствующие материалы, обеспечивающие образовательную деятельность (наглядно-дидактические материалы, раздаточные материалы, иллюстрации, речевой материал и пр.);
- свидетельства, подтверждающие факт реализации образовательной деятельности (отзыв-подтверждение качества выполнения выпускной квалификационной работы, фотоматериалы);
- рефлексивный анализ результатов работы.

Список литературы и информационных источников.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Исследовательская работа

Титульный лист.

Содержание.

Введение, отражающее научный аппарат работы.

Теоретическая часть исследования, обосновывающая подходы к проведению опытно-экспериментальной работы.

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	29	из	38

Практическая часть исследования, отражающая описание процесса и результатов опытно-экспериментальной работы.

Заключение, отражающее основные выводы.

Список литературы и информационных источников.

Приложения.

Отзыв-подтверждение качества выполнения выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Отзыв руководителя

Рецензия

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Проектная работа

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка, в которой дается обоснование актуальности и практической значимости выпускной квалификационной работы, дипломной работы цель и задачи выпускной квалификационной работы, дипломной работы описание условий реализации (не более 3 страниц).

Теоретическое обоснование содержания проекта (не более 15 страниц).

Портфолио результатов проекта

- паспорт педагогического проекта
- методические разработки мероприятий на каждом этапе реализации проекта;
- сопутствующие материалы, обеспечивающие образовательную деятельность (наглядно-дидактические материалы, раздаточные материалы, иллюстрации, речевой материал и пр.);
- свидетельства, подтверждающие факт реализации образовательной деятельности (отзыв-подтверждение качества выполнения выпускной квалификационной работы, фотоматериалы);
- рефлексивный анализ результатов работы.

Список литературы и информационных источников.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

44.01.03 Педагогика дополнительного образования

Вариант I

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка.

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	30	из	38

I. Методическая разработка с приложениями – Модуль дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Приложения к модулю

II. Описание результатов апробации модуля дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Литература и электронные ресурсы.

Приложения к ВКР

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Вариант II

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка.

I. Методическая разработка с приложениями – Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа.

Приложения к модулю

II. Описание результатов апробации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Литература и электронные ресурсы.

Приложения к ВКР

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Практико-ориентированная работа

Титульный лист

Содержание

Пояснительная записка (актуальность темы работы, цель и задачи, обоснование практической значимости) 2-3 стр.

Теоретическое обоснование содержания практической работы (не менее 10-15 стр.)

Портфолио результатов работы – пакет документов, отражающих реализацию вида профессиональной деятельности и полученный результат (продукт):

- краткие сведения об организации,
- анализ документооборота организации (классификация управленческих документов, анализ существующей документации в соответствии с требованиями, нормативных и нормативно-правовых документов),
- рекомендации по результатам анализа документооборота,
- разработка проекта(ов) документа(ов) по результатам выявленных несоответствий.

Литература и электронные ресурсы

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	31	из	38

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Отзыв руководителя

Рецензия

Исследовательская работа

Титульный лист

Содержание

Пояснительная записка (актуальность темы работы, цель и задачи) не более 3 страниц.

Теоретическое обоснование содержания исследовательской работы (не менее 10-15 стр.)

Портфолио результатов работы –

- результаты поиска и систематизации документов и материалов;
- результаты поиска и систематизации через онлайн базы данных;
- обращения в Архивы, ФСБ, МВД, ЗАГСы и др. учреждения, составление запросов, результаты обращений.

Литература и электронные ресурсы

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы

Отзыв руководителя

Рецензия

39.02.01 Социальная работа

Проектная работа

Титульный лист.

Содержание.

Портфолио проекта:

1. Описание проекта (в формате проектной заявки):

- Название проекта.
- Характеристика проблемы, требующей решения (обоснование актуальности, социальной значимости).
- Новизна проекта.
- Цели и задачи проекта.
- Основные механизмы и средства, которыми будет достигаться цель и задачи проекта.
- Целевая группа.
- Сроки реализации проекта.
- Ресурсное обеспечение проекта: информационное, финансовое (объемы и источники финансирования – средства фондов, благотворительная помощь, волонтерская деятельность и др.), материально-техническое (требуемые здания, сооружения, отдельные помещения, условия их использования), кадровое (привлекаемые специалисты, добровольные помощники и условия использования их труда).

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	32	из	38

- Этапы и план мероприятий проекта.
- Ожидаемые результаты, критерии их эффективности, механизм проверки (планируемые результаты и методы по оценке их эффективности, как предлагается оценивать, достиг ли проект поставленных целей, в какой степени проделанная работа окажется полезной для адресата).
- Риски реализации проекта (возможные негативные моменты и дефициты при реализации проекта и меры по их предотвращению и устранению).
- Перспективы развития проекта (оценка перспективы продолжения и развития проекта после его окончания, возможность мультиплицирования (распространения) проекта).

2. Описание результатов реализации проекта.

3. Сопутствующие материалы:

- Методические разработки.
- Материалы вспомогательного характера (плановые, диагностические и др. материалы).
- Свидетельства, подтверждающие факт реализации проекта и др.

Список литературы и информационных источников.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Методическая работа (с практикой реализации)

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка, в которой дается обоснование практической значимости выпускной квалификационной работы, дипломной работы и краткая характеристика работы (не более 2 страниц).

Теоретическое обоснование содержания методической разработки (разработок), (не более 15 страниц).

Рефлексивный анализ деятельности.

Портфолио результатов работы – пакет документов:

- методические разработки;
- сопутствующие материалы вспомогательного характера (плановые, диагностические и др. материалы);
- свидетельства, подтверждающие факт апробации и характеризующие качество методических разработок.

Литература.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	33	из	38

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Дизайн-проект

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка, оформленная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ, имеющая в структуре следующие компоненты:

- введение, отражающее цели, задачи, актуальность разработки;
- теоретическая часть проекта, обосновывающая предпосылки к проектированию;
- практическая часть проекта, описывающая композиционные и конструкторские решения;
- заключение, отражающее основные выводы и рекомендации относительно возможностей реализации проекта и практического применения полученных продуктов;
- список литературы и информационных источников;
- приложения.

Графическая часть представляется в виде чертежей, схем, эскизов, рисунков, фотографий, 3D- визуализации и т.д. Графический материал служит для наглядного представления содержания работы при ее публичной защите и выполняется с использованием компьютерных технологий на листах формата A1 с применением печатающих устройств. В обоснованных случаях допускается печать других форматов.

Макет или эталонный образец изделий.

Отзыв руководителя.

Рецензия.

Презентационные материалы и доклад к защите выпускной квалификационной работы, дипломной работы.

Содержание пояснительной записки дизайн-проекта

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1 Теоретическая часть

- 1.1 Анализ потребителя и среды проектирования
- 1.2 Анализ конструктивных и технологических решений
- 1.3 Анализ аналогов и выбор прототипа
- 1.4 Эргономические особенности проектирования

Глава 2 Практическая часть

- 2.1. Проектная концепция
 - 2.1.1 Композиционно-графический этап проектирования
 - 2.1.2 Техническое описание изделий
 - 2.1.3 Цветофактурные и графические решения
 - 2.2 Конструкторские решения
 - 2.2.1 Обоснования выбора материалов
 - 2.2.2 Технологическая карта
 - 2.2.3 Схема сборки
 - 2.3 Экономические расчёты
- Заключение

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	34	из	38

Список литературы и информационных источников
 Приложения

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5-12-2025		
		страница	35	из	38

Приложение В

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»

Специальность _____
код, наименование

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК

наименование ЦК

Протокол № _____
от « » _____ 20__ г.

Председатель ЦК
_____ Ф. И. О.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по учебной работе

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
дипломной работы (проекта)

студенту: _____ форма обучения: **очная/заочная**

1. Тема выпускной квалификационной работы, дипломной работы (проекта) :

Утверждена приказом по колледжу № _ от « __ » декабря 20__ г.

2. Срок сдачи студентом выпускной квалификационной работы, дипломной работы
« » _____ 20__ г.

3. Условия выполнения
_____ Базовое учреждение -

№	Наименование видов источников
1.	

4. Форма представления результата

№	Наименование элементов результата

5. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов, связанных с выполнением ВКР, ДР

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	36	из	38

	Наименование задачи (действия)	Код ПК/ОК/ЛР *	Код ОПОР *	Отметка о выполнении

6. Перечень графического/иллюстративного/практического материала:

№	Наименование материала	Представлено (в приложениях, на защите, и т.д.)
1		в приложениях ВКР
2		на защите ВКР

7. Консультанты по выпускной квалификационной работе, дипломной работе

№	Наименование раздела (вопроса) работы	ФИО консультанта

8. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы, дипломной работы:

Наименование задания		Сроки выполнения
Преддипломная практика		4 недели с по
1	Выполнение задания ВКР, ДР (практическая часть)	с по
2	Предоставление отчета о выполнении задания (практической части) научному руководителю ВКР, ДР.	
Подготовка ВКР, ДР		4 недели с по
1	Консультирование по выполнению задания ДП(Р)/ВКР. Подготовка ДП(Р)/ВКР. Предзащита.	1 неделя с по
2	Подготовка ДП(Р)/ВКР. Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ДП(Р)/ВКР. Консультации (согласно графику консультаций). Предзащита.	1 неделя с по
3	Подготовка ДП(Р)/ВКР. Оформление и предоставление руководителю ДП(Р)/ВКР полного текста работы.	2 неделя с по
4	Подготовка ДП(Р)/ВКР. Получение отзыва руководителя ДП(Р)/ВКР.	1 неделя с по
5	Подготовка ДП(Р)/ВКР. Получение рецензии на готовую ДП(Р)/ВКР от рецензента.	
6	Подготовка к защите ДП(Р)/ВКР	
Защита ДП(Р)/ВКР		2 недели (по отдельному графику) с по

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	37	из	38

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ - г.

Руководитель _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял(а) к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	38	из	38

Приложение Г

ФОРМАТ ОТЗЫВА/РЕЦЕНЗИИ НА ДП(Р)/ВКР ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ, ПРОЕКТНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

1. Заголовок

Рецензия/ Отзыв
на выпускную квалификационную работу, дипломную работу

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

(код, наименование)

Тема: _____

(наименование)

ПМ _____

(код, наименование)

2. Актуальность работы, направленность, практическое значение;
3. Соответствие содержания работы профессиональному модулю/ профессиональным модулям;
4. Пакет документов, представленных на рецензию;
5. Оценка достижений студента:*

№ п/п	Группы общих и профессиональных компетенций (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
1	ПК..... ОК.....		
2			

6. Общие выводы: отличительные положительные стороны, недостатки и замечания; вывод о сформированности ОК и ПК; оценка.

Рецензент/Руководитель: _____

(Ф.И.О., звание, должность, место работы)

Подпись: _____

	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Шифр документа	П 1.5–12–2025		
		страница	39	из	38

« » _____ 20____ г.

***Рецензент получает бланк с фиксированными группами и наименованиями ОК, ПК, ОПОР**

Приложение 1

Универсальная шкала оценки компетенций

Процент результативности (процент правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85-100	5	отлично
75-84	4	хорошо
65-74	3	удовлетворительно
менее 65	2	неудовлетворительно