

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»

протокол от «24 » ноября 2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
А.Ю. Митюшина

приказ от «25 » ноября 2025г. № 1081

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
протокол от «24» ноября 2025 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»
(редакция №2 от 24.11.2025 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее – Техникум) правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся (далее - выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее образовательные программы), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, состав и полномочия апелляционной комиссии, по 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.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 г. №311 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»»; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 г. №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»; Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Уставом ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» и локальными актами техникума.

1.3. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.11 Положения.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу СПО (далее – ОП СПО) в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО, вправе пройти экстерном ГИА в Техникуме по имеющей государственную аккредитацию образовательных программ СПО в соответствии с Положением.

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

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

а) демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, за исключением программ, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

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

в) государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, в области подготовки членов экипажей морских судов и судов

внутреннего водного транспорта, специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО.

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

2.2.1. ДЭ проводится по двум уровням:

1) базового уровня – на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

2) профильного уровня – на основании заявлений выпускников (Приложение

3) 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).

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

2.3.1. Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается преподавателями профессионального цикла исходя из актуальности, новизны и практической значимости. Тематика дипломных работ подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки и техники, так и современным потребностям общества и производства; иметь актуальность; новизну и практическую значимость с учетом предложений работодателей.

2.3.2. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения (Приложение 2). Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО.

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

2.3.4. Темы дипломных работ (проектов) рассматриваются на заседании предметно – цикловыми комиссиями (далее - ПЦК) и утверждаются приказом директора техникума. Ежегодное закрепление тем за студентами выпускных групп и назначение им руководителей оформляется приказом директора техникума.

2.3.5. Основные требования к организации и планированию дипломной работы (проекта), структуре, оформлению и защите указаны в приложении 1 к настоящему положению.

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

3. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками, имеющих государственную аккредитацию ОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО, ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), утверждёнными приказом директора Техникума по каждой укрупненной группе профессий, специальностей СПО либо по усмотрению Техникума по отдельным профессиям и специальностям СПО.

3.1.1 ГЭК формируется из числа педагогических работников Техникума и иных образовательных организаций и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

а) педагогических работников;

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

3.1.2. 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 соответственно – экспертная группа, эксперты).

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

3.1.4. 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 01 января по 31 декабря) министерством образования и науки Московской области по представлению Техникума.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не являющееся работником Техникума, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций- партнеров, включая экспертов,

при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.1.5. Директор Техникума является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Техникума или педагогических работников.

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

3.2.1. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов оператора, 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 ДЭ.

3.2.2. ДЭ базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой ему организацией (далее — оператор) и программы ГИА, с включенными в неё единых оценочных материалов.

3.2.3. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, 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.

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

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

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

3.4. 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 4.33 Положения.

3.5. Программа ГИА рассматривается на предметно-цикловой комиссии Техникума с участием председателей ГЭК и утверждается директором, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Проведение государственной итоговой аттестации

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

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

4.2. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может располагаться на территории техникума, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

4.3. 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. Главный эксперт знакомит с планом проведения ДЭ выпускников (Приложение 4), сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения экзамена.

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

4.5. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

4.6. 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 Техникумом, на территории 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 демонстрационного экзамена, 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.

4.7. 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.

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

4.9. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;

- главный эксперт;
 - выпускники;
 - технический эксперт;
 - тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- организаторы, назначенные приказом директора техникума из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ, подготовленным заместителем директора по образовательной деятельности.

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.

4.10. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица министерства образования;
- представители оператора (по согласованию с директором техникума);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций, по согласованию с директором техникума);
- добровольцы (волонтеры), привлекаемые к ДЭ (по решению администрации техникума).

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

4.11. Лица, указанные в пунктах 4.9 и 4.10 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.

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

4.12. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

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

4.14. 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, а также

останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и техники 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.

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

4.16. 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 техники 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 техники 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.

4.17. Представитель Техникума, ответственный за сопровождение выпускников в ЦПДЭ располагаются в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

4.18. Техникум обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

4.19. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, 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 комплектом оценочной документации;

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

- 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.28. В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, 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.

4.29. 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.

4.30. 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 техники безопасности и требованиями охраны труда.

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

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

4.33. 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.

4.34. Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

5. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

5.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК (Приложение 5, 6).

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

5.3. 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 начальнику по реализации по РОП для дальнейшей передачи на хранение в архив Техникума.

5.4. 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 демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Техникума.

5.9. 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 приказом директора Техникума для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

5.11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Техникума 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 Техникум на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОП СПО.

5.12. После завершения работы ГЭК, председатель составляет отчет (Приложение 7).

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. Порядок подачи апелляции.

6.1.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, настоящего Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция) (Приложение 8).

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

6.2. Срок подачи апелляции.

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

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

6.3. Состав комиссии и порядок ее утверждения.

6.3.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Техникума одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.3.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

6.3.3. Председателем апелляционной комиссии может быть назначен заместитель директора, осуществляющий 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.

6.4. Порядок рассмотрения апелляционной комиссией апелляции.

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

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

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

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

6.4.5. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

6.4.6. 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.

6.4.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.4.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения 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 Техникумом без отчисления такого выпускника из Техникума в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.4.9. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, 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.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.4.10. 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.

6.4.11. 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 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 Техникуме.

7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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).

7.2. 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 ОВЗ, 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).

7.3. 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, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

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

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;

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

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).

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в техникум 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.

8. Хранение дипломных работ (проектов)

8.1 Выполненные студентами дипломные работы (проекты) хранятся после их защиты в архиве техникума пять лет. По истечении указанного срока дипломные работы (проекты) подлежат уничтожению, о чем оформляется акт.

8.2 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в образовательном процессе.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принято с учетом мнения Студенческого совета и Совета родителей, является локальным актом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Положение размещается на официальном сайте техникума (<https://nf-teh.ru/>), информационных стендах, доводится до сведения обучающихся техникума и их родителей (иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на классных часах и родительских собраниях.

Основные требования к организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта)

1. Организация и планирование дипломной работы(проекта)

1.1. Организационный процесс дипломной работой предполагает следующие основные этапы:

- предварительный выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы, определение места преддипломной практики, оформление задания на выполнение работы;
- написание дипломной работы: изучение и анализ литературы по проблеме исследования; определение его цели, задач; обоснование актуальности исследования;
- составление плана исследования; организация и проведения исследования, выработка рекомендаций для предприятия;
- оформление и защита дипломной работы.

1.2. Выбор темы дипломной работы.

Выбор темы дипломной работы – ответственный этап дипломного проектирования, который определяет ее характер и содержание.

Темы дипломных работ, обучающиеся выбирают самостоятельно, руководствуясь своими научными интересами, практическим опытом и знаниями по избранной проблеме, потребностью развития отрасли, а также специализацией Техникума и ее преподавателей.

Тема дипломной работы должна отображать особенности подготовки обучающегося среднего профессионального образования по избранной специальности, соответствовать запросам и нуждам предприятия, являющегося базой преддипломной практики. В дипломной работе должны найти отражение те материалы, которые обучающийся собрал в период преддипломной практики.

Выбрать тему обучающемуся могут помочь следующие приемы:

- определение проблемных вопросов, возникших в ходе прохождения практики, в соответствии с запросами и потребностями предприятий;
- ознакомление с новейшими результатами исследований;
- ознакомление с аналитическими обзорами и статьями, а также беседы и консультации со специалистами.

При выборе темы обучающийся может руководствоваться примерным перечнем тем дипломных работ, предложенных отделением, предварительно проконсультировавшись при этом с руководителем. Обучающийся, желающий выполнить дипломную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у зам. директора по УПР. Если одна и та же тема выбрана многими обучающимися, то руководитель оставляет

ее только за теми обучающимися, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным предлагается подобрать другую тему исследования.

Закрепление тем дипломной работы за обучающимся осуществляется на основе следующих требований:

- соответствие выбранной темы утвержденной приказом тематике;
- уточнение формулировки темы с ориентацией на деятельность конкретного предприятия учреждения, организации;
- продолжение и дальнейшее развитие курсового проектирования и научно-исследовательской работы обучающегося;
- наличие заявки от предприятия (организации) на выполнение темы, не заявленной техникумом в утвержденной тематике.

Выбор темы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у обучающихся. Формулировка темы с указанием руководителя утверждается приказом директора техникума до прохождения обучающимся преддипломной практики и изменению не подлежит.

1.3. Задание на дипломную работу и календарный график ее выполнения.

На утвержденную тему до начала преддипломной практики руководитель составляет «Задание на выпускную квалификационную работу» (Приложение 1.1).

После получения задания обучающийся составляет календарный график работы над темой с указанием очередности и сроков выполнения отдельных этапов работы.

Календарный график должен учитывать установленные в задании директивные сроки представления руководителю отдельных разделов и законченной работы в целом.

1.4. Выпускная квалификационная работа - это самостоятельная творческая работа, поэтому студенты несут персональную ответственность за:

- выполнение графика (в % соотношении);
- самостоятельность выполнения работы;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание дипломной работы (проекта) в соответствии с настоящими требованиями;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (дипломная работа (проект), доклад, презентационного материалов) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в дипломной работе (проекте), выявленных руководителем и консультантом;
- достоверность представленных информационных источников, ссылок на Интернет-ресурсы.

2. Руководство выпускной квалификационной работой

2.1. Закрепление за студентами тем дипломной работы (проекта), назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы (проекта) (экономическая часть, графическая часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.), осуществляется приказом директора Техникума.

2.2. В обязанности руководителя дипломной работы (проекта) входит:

- разработка задания на подготовку дипломной работы (проекта);
- разработка совместно со студентами плана дипломной работы (проекта);

- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы (проекта);
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (проекта);
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы (проекта);
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу (проект).

2.3. Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается руководителем и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.4. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультациями, в ходе которой разъясняются задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.5. Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломной работы (проекта).

2.6. В случае назначения консультанта, консультант согласовывает с руководителем дипломной работы (проекта) направление консультирования, степень проработки вопросов исследования.

2.7. Руководитель в срок до 10 рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта дипломной работы (проекта) (один - на бумажном носителе, другой - в электронном варианте) подписывает её и готовит письменный отзыв.

Затем дипломная работа (проект) передается заместителю директора по учебно-производственной работе, который согласовывает допуск/не допуск к защите дипломной работы (проекта) в ГЭК.

2.8. В обязанности консультанта дипломной работы (проекта) входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в части содержания консультируемого вопроса.

3. Структура дипломной работы и требования к ее оформлению

3.1. Структура дипломной работы.

В работах научно-практического характера рекомендуется следующая структура дипломной работы:

- введение;
- теоретическое обоснование темы;
- аналитическая глава;
- проектная или рекомендательная часть;
- заключение;

- библиографический список используемой литературы и источников;
- приложения.

Введение

Введение – важная часть дипломной работы, оно в большей степени регламентировано основными требованиями к дипломной работе и обычно составляет около 10% общего объема работы. В нем надлежит:

- определить тему работы – сформулировать основную проблему;
- обосновать выбор темы (проблемы), ее актуальность и значимость для науки и практики;
- дать краткую характеристику степени изученности данной темы, анализ литературы;
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, хронологические или географические рамки);
- определить основную цель работы и конкретизация ее исследовательскими задачами;
- представить основные методы исследования;
- структура работы.

Примерная схема для составления обоснования актуальности темы

Обоснование актуальности направления	Обоснование практической актуальности темы исследования		Обоснование научной актуальности темы
	Оценка результатов	Оценка качества	
Показать значимость выделенной проблемы и необходимость ее разрешения для ее практики	Показать недостатки, которые следует устранить	Указать причины некомпетентности руководства	Указать степень разработанности выделенной проблемы в теории, указать на недостаточно изученные аспекты

Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики дипломного исследования, выпускник должен ответить на следующие вопросы.

Проблема: что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

Актуальность: почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

Объект исследования: что рассматривается.

Предмет исследования: сторона рассмотрения объекта (новые отношения, свойства, аспекты, функции).

Цель: какой результат исследования обучающийся намерен получить, каким он его видит?

Задачи: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

Гипотеза: вероятное решение, требующее теоретического обоснования или экспериментального подтверждения.

Защищаемые положения: основные положения, отличающие данные исследования от предыдущих.

Формулировки всех этих характеристик будут зависеть от специфики темы исследования, сложности разрабатываемой темы, степени подготовленности обучающегося.

Первая глава

Основную часть дипломной работы следует разделить на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

В работе учебно-практического характера первая глава посвящена рассмотрению основных понятий, используемых в дипломной работе, их значение общепринятое или то, в котором использует его автор дипломной работы. Как правило, основные термины, определения, подлежащие рассмотрению, содержатся в названии работы, так, например, при написании дипломной работы по теме «Использование современных технологий в индустрии гостеприимства» следует рассмотреть значение понятий: «современных технологии», «индустрии гостеприимства», «гостеприимство». Следует давать определения всем терминам, используемым в дипломной работе.

В первой главе при анализе литературы необходимо представить современное состояние проблемы. Здесь должны содержаться современные сведения об изучаемом объекте, соответствующие тематике дипломной работы, должен быть представлен материал, характеризующий состояние проблемы. В конце главы необходимо написать вывод.

В работах научно-теоретического и научно-практического характера первая глава посвящается исследованию сущности проблемы, истории и современному состоянию ее осмысления. В ней анализируются основные теоретические проблемы, дается краткий исторический обзор, если это требует тема работы, характеризуются литературные источники, относящиеся к выбранной теме. С этой целью анализируются теоретические подходы различных авторов, специалистов, сопоставляются результаты их исследований, полученные в разное время.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть как переписывание из других источников. Каждый раз, когда автор выпускной квалификационной работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора и год издания источника этих данных. Это позволяет видеть в каком месте обучающийся пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ... показывает ... подчеркивает ... выражает ...».

Данная глава заканчивается заключением, в котором в обобщенном виде представлена картина состояния вопроса на данном отрезке времени.

Вторая глава

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описываются технологии, используемые в сфере гостиничного сервиса на примере конкретного гостиничного предприятия или любого средства размещения. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, экономические и маркетинговые вопросы.

В работе учебно-практического характера вторая глава начинается с описания предприятия, на котором обучающийся проходил практику. Необходимо указать форму собственности и расположение предприятия, определить его организационную структуру, дать характеристику структурных подразделений, отобразив функциональные связи и зависимости между подразделениями, рассмотреть должностные инструкции.

Во второй главе необходимо провести сравнение деятельности рассматриваемого предприятия и конкурентов; выявить основные проблемы в деятельности гостиничного предприятия и определить пути их решения. Сделав анализ деятельности предприятия, рассмотрев технологии оказания гостиничных услуг, обучающийся формулирует конкретные рекомендации по рассмотренным проблемам.

В работах научно-теоретического и научно-практического характера вторая глава имеет аналитический характер. Она посвящается анализу состояния дел в отрасли (российский, региональный, местный уровни), дается общая оценка результатов деятельности; большая часть главы отводится характеристике исследуемого объекта, анализу принципов его деятельности, системы клиентуры, выявляются конкуренты, дается их сравнительная характеристика. Главной составляющей главы является тематический анализ.

В аналитической части целесообразно исследовать:

- количественные и качественные характеристики рассматриваемого предприятия; производственно-хозяйственные показатели предприятия, на материалах которого выполнена дипломная работа;
- название и организационно-правовая форма, основные и дополнительные виды деятельности, технический уровень оснащенности и др.;
- организационная структура управления, функциональные связи и зависимости между подразделениями; структура затрат на производство предоставляемых услуг и др.

В аналитической главе необходимо провести сравнение деятельности рассматриваемого предприятия и конкурентов; заканчивается глава выявлением основных проблем деятельности предприятия и определением рекомендаций по совершенствованию тех или иных аспектов деятельности.

Третья глава

Проектная часть – рекомендательная глава обязательно включает обоснование целесообразности каждого мероприятия (рекомендации), описание их сущности. Дается оценка экономической эффективности мероприятия и характеристика работ по подготовке их к практической реализации.

В конце каждой главы делается вывод (5-6 предложений).

Заключение

«Заключение» дипломной работы (проекта) содержит общие выводы проведенного дипломного исследования, в нем определяются пути дальнейшей разработки проблемы в теоретическом и практическом плане.

Изложение дипломной работы должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Работа обязательно должна включать практические рекомендации по совершенствованию деятельности предприятий.

3.2. Основные требования к оформлению дипломной работы (проекта).

3.2.1. Общие требования.

Все аспекты оформления дипломной работы основываются и содержатся в следующих документах:

ЕСТД и ЕСКД,

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.80-2023 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Работа должна быть написана научным языком и иметь логическую последовательность.

Объем дипломной работы обучающегося среднего профессионального образования, как правило, не должен превышать 50-60 страниц.

Количество страниц в дипломной работе должно соответствовать следующим требованиям:

введение - 3 страницы;

глава I - 15 - 20 страниц;

глава II - 20 страниц;

глава III - 15 страниц;

заключение - 2 страницы компьютерного текста.

При подготовке текста на персональном компьютере рекомендуется использовать любую версию редактора Word со следующими установками: шрифт - Times New Roman, размер - 14 pt через интервал 1,5. Рукописное оформление пояснительной записки не допускается.

Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

левое 30 мм

правое 10 мм

верхнее 20 мм

нижнее 20 мм

Текст рамкой не обводится.

Все страницы дипломной работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Первой страницей считается титульный лист (Приложение 1.3), на ней цифра «1» не ставится; вторая страница – задание по

дипломной работе – нумеруется цифрой «2», Содержание является третьей страницей дипломной работы.

Порядковый номер страницы помещается в середине нижнего поля.

Основной текст работы делится на главы и параграфы. Главы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы и начинаются с новой страницы. Название главы, содержание, введение, заключение, список используемых источников пишется прописными буквами (заглавными), выравнивание текста по центру.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, где первая цифра показывает к какой главе относится этот параграф, вторая - непосредственно номер этого параграфа (например, 2.3 - обозначается третий параграф второй главы). Названия параграфов в тексте пишут с абзаца, отступив от начала текста 5 букв.

Выделять жирным шрифтом, подчеркивать слова в заголовках глав и параграфов и переносить слова не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

Расстояние между заголовками главы и названием параграфа - 2 интервала.

Между заголовком параграфа и последней строкой текста предыдущего параграфа делается пропуск, равный одной пустой строке.

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ)

В «Заключении» выводы и рекомендации не нумеруются.

Ссылки на литературный источник в тексте работы сопровождаются порядковым номером, под которым этот источник включен в список используемой литературы. Ссылка заключается в прямые скобки. Например, в тексте: [6, с. 54], где вторая цифра обозначает номер страницы, из которой взята цитата, (между номером ссылки и страницей делается пробел).

3.2.2. Рисунки и таблицы

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 2.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью, через дефис пишется название рисунка.

Подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2.1 – Организационная структура отеля». Точка в конце названия не ставится.

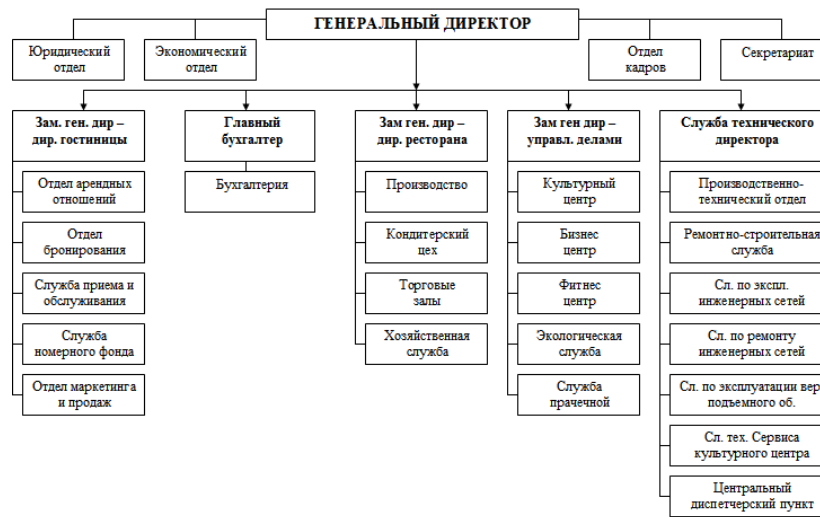


Рисунок 2.1 – Организационная структура отеля

По ГОСТ на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 3.1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3.1 - Доходы гостиницы). Точка в конце названия не ставится.

Шрифт в таблицах: Times New Roman 12 pt, 14

Пример:

Таблица 3.1- Доходы гостиницы

Скидка на проживание		15%						
Клиент	Бронь	Проживание		Цена номера	Оплата	Скидка	Оплата со скидкой	Общая сумма
		с:	по:					
Иванов	да	01.12.2009	20.12.2009	55	1043	156,75	886,25	892,65
Сидоров	да	11.12.2009	16.12.2009	33	163	0	163	163
Каспарян	нет	01.12.2009	05.12.2009	55	220	0	220	220
Кавтарадзе	нет	01.12.2009	03.12.2009	55	110	0	110	110
Хван	нет	02.12.2009	25.12.2009	33	759	113,85	645,15	645,15

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Слово «Таблица», её номер и наименование указывается только над первой частью, а над последующими частями пишется «Продолжение таблицы» и номер (например: Продолжение таблицы 3.1 – Доходы фирмы).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они

имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (за исключением таблиц приложений, которые нумеруются отдельно с добавлением обозначения приложения).

При большом объёме отчёта допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделённых точкой, например, Таблица 4.1).

3.2.3. Библиографический список используемой литературы и источников

Составление библиографического списка используемой литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018, ГОСТ Р 7.0.80–2023, ГОСТ Р 7.0.12–2011, ГОСТ Р 7.0.108–2022

Записи в списке располагаются в порядке, который определяется темой работы, последовательностью изложения материала, рекомендациями научного руководителя или иными параметрами.

Источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

законодательные акты, утратившие силу.

Все записи в списке должны быть пронумерованы для оформления ссылок на источник при цитировании в тексте выпускной квалификационной работы.

Образец оформления списка используемых источников приводится в приложении.

Примеры оформления:

Книга одного автора: Черняк, Е. М. Социология семьи : учебное пособие / Е. М. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2006. — 240 с. — ISBN 5-94798-777-5.

Электронный ресурс: Название документа // Название сайта. — URL: [адрес] (дата обращения: ДД.ММ.ГГГГ).

3.2.4. Оформление приложений.

Приложения обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера, если приложений несколько (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.)

В приложении помещаются анкеты (составленные самостоятельно), с помощью которых осуществлялся сбор эмпирического материала, разного рода схемы, графики, аналитические таблицы, карты, иллюстративный и статистический материал и т. д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

К дипломной работе обязательно прилагается электронный носитель (диск–2 шт.) с полными материалами работы. На диске указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, научный руководитель и год защиты. Кодировать диск не допускается. Диск подписывается руководителем и является приложением к дипломной работе.

3.2.5. Требования к презентации дипломной работы.

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации Power Point:

1. Полнота изложения информации:

- формулировка темы, указание авторства;
- формулировка цели исследования;
- ясность структуры темы - содержание;
- прослеживается логичность изложения темы по тексту;
- выделение существенных вопросов темы;
- глубина и содержательность раскрываемой темы (проблемы);
- результаты и выводы получены и соответствуют поставленной цели;
- использованные ресурсы указаны на последнем слайде.

2. Качество выполнения:

- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- простота восприятия (дозированность информации);
- количество символов на слайде (от этого зависит желание читать текст);
- единый стиль презентации;
- оригинальность идеи представления информации;
- не более 2-3 предложений на слайде.

3. Сложность:

- уровень используемого программного обеспечения (использование flash-анимации, программ обработки графики и т.п.);
- навигация (удобство перехода при просмотре - гиперссылки, управляющие кнопки);
- анимация (не развлечение, а метод передачи информации, как средство привлечения и удержания внимания);
- степень мультимедийности в целом.

4. Общий вид:

- соблюдена стилистика текста;
- грамотность текста;
- соблюдены правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учтен размер используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочитать текст);
- смена слайдов по времени (успеть увидеть, прочитать, осмыслить).

5. Структура презентации:

- общий объем слайдов – не менее 7;
- 1 слайд – титульный лист, в котором отражена принадлежность к образовательному учреждению (колонтитул), тема работы, ФИО студента, ФИО руководителя, год;
- 2 слайд – введение, которое содержит актуальность темы, поставленные цели и задачи работы;
- 3-6 слайды распределяются равномерно на основные части работы;
- 7 слайд – заключение, которое отражает основные выводы

3.2.6. Составление доклада дипломной работы.

После того, как закончена работа над текстом дипломной работы обучающийся должен составить к ней доклада, в котором в краткой форме излагает следующие вопросы:

- обоснование выбора темы дипломной работы, ее значение, актуальность, цель и задачи;
- представление объекта и предмета исследования и его характеристика;
- основное содержание работы по разделам;
- выводы и рекомендации по теме исследования.

Объем доклада должен составлять 5 - 7 страниц компьютерного текста, который сопровождается компьютерной презентацией.

Образец оформления доклада представлен в (Приложении 1.2).

3.2.7. Процедура защиты дипломной работы.

1. Предварительная защита дипломной работы.

Предварительная защита дипломной работы рассматривается выпускной комиссией Техникума.

Предварительная защита дипломной работы может происходить индивидуально для отдельных студентов обучающихся (по усмотрению руководителя) или одновременно для группы обучающихся в последовательности по следующим этапам:

- предварительная защита отдельных разделов, по которым назначены консультанты;

- предварительная защита, где руководитель совместно с комиссией оценивает соответствие дипломной работы предъявленным требованиям и выданному заданию.

Если комиссия не считает возможным допустить обучающегося к защите дипломной работы, этот вопрос рассматривается на заседании отделения с участием обучающегося и руководителя.

2. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы происходит на заседании ГЭК по специальности в период, утвержденный графиком ее работы. ГЭК формируется из преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

К защите выпускник предоставляет следующие материалы:

- дипломная работа, допущенная к защите;
- отзыв руководителя;
- наглядные материалы;
- дополнительные документы: автореферат, официальные письма от руководителя предприятия, являющегося объектом исследования, об актуальности темы, практической значимости результатов и возможности их использования и др.

Все предоставленные к защите материалы являются неотъемлемой частью дипломной работы и должны быть переданы в архив техникума после ее защиты. В целях использования результатов дипломных работ в совершенствовании учебного процесса, улучшения качества образования дополнительные материалы, авторефераты, могут быть переданы в методический кабинет.

Заседание ГЭК по защите дипломной работы начинается с того, что председатель объявляет о защите, называя фамилию, имя, отчество выпускника; тему дипломной работы; объект исследования; фамилию, имя, отчество, ученую степень и звание руководителя дипломной работы и предоставляет слово для характеристики дипломанта руководителю.

Руководитель докладывает о содержании представленных выпускником документов, а также дополнительную информацию:

- наличие письма, подтверждающего актуальность темы для объекта исследования;
- наличие письма, подтверждающего возможность использования результатов дипломной работы на предприятии, организации, учреждении;
- наличие автореферата;
- место работы выпускника и соответствие его специальности;
- перспективы трудоустройства выпускника;
- средний бал успеваемости за время обучения в техникуме;
- участие в студенческих научных конференциях;
- участие в техникумовских, региональных, общероссийских олимпиадах, конкурсах, программах и др.

Если не возникает вопросов у членов ГЭК к руководителю, то председатель ГЭК предоставляет слово для основного доклада выпускнику.

Докладывая основные результаты своей дипломной работы, выпускник должен знать, что члены ГЭК оценивают качество выполненной работы на основе содержания доклада, наглядного материала, аргументации и доказательности представленных результатов.

Наглядный материал представляется в форме приложений к дипломной работе. При необходимости выпускник может сделать ссылки на текст пояснительной записки, автореферата, используемого программного обеспечения и др. Все материалы, выносимые выпускником на защиту, должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ так, чтобы выпускник мог демонстрировать их без затруднений, и они были видны всем присутствующим. Руководитель должен по согласованию с заместителем директора по УПР подготовить необходимое техническое сопровождение защиты дипломной работ.

3. Правила защиты дипломной работы, следующие:

- речь выпускника должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной, выразительной;
- доклад должен быть научным, содержащим ссылки на основные понятия, категории, нормативную и законодательную базу, объективные законы и закономерности в развитии предмета исследования;
- одежда выпускника должна быть строгой, деловой, опрятной;
- поза и внешняя форма поведения выпускника должны быть корректными, уважительными к членам ГЭК и присутствующим;
- выпускник должен обращать внимание членов ГЭК на сопровождающие защиту наглядные материалы с помощью указки.

4. После основного доклада председатель ГЭК предоставляет возможность для вопросов к выпускнику в следующем порядке:

- а) членам ГЭК;
- б) присутствующим лицам.

Общее количество заданных вопросов не должно быть менее двух. Формулировка вопросов должна касаться содержания работы, уровня раскрытия темы и решения поставленных в работе

задач, методов и критерия их выбора для исследования, изложения методики расчетов, уточнения результатов с позиций соответствия их действующему законодательству, законам развития изучаемого процесса (явления) и др. Время ответов на вопросы не должно превышать 10 минут.

Выпускник отвечает на вопросы по мере их формулировки. При этом необходимо внимательно выслушать вопрос, в случае необходимости уточнить его, и предоставить аргументированный ответ, либо признать, что данный вопрос им не рассматривается в ходе работы.

После ответов выпускника на вопросы, председатель ГЭК предоставляет слово руководителю для заслушивания отзывов рецензента. В случае если отзывы содержат замечания или вопросы, председатель ГЭК предоставляет выпускнику слово для ответа на них, после чего объявляет окончание защиты.

По окончании защиты всех дипломных работ, внесенных в график на календарный день, члены ГЭК на закрытом заседании оценивают итоги защиты.

После утверждения протокола закрытого заседания ГЭК по специальности председатель

ГЭК в день защиты объявляет об итогах своей работы, в которые входят:

- оценка выполнения и защиты работы каждого выпускника;
- присвоение квалификации;
- возможность внедрения (использования) результатов дипломной работы в практическую деятельность предприятий, организаций, учреждений.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, комиссия определяет, может ли быть представлена та же ВКР к повторной защите с доработкой или дипломанту необходимо выполнить дипломную работу на новую тему, которая устанавливается комиссией по выпуску.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА

Уважаемый председатель! Уважаемые члены аттестационной комиссии!

Вашему вниманию представляется дипломная работа

на тему: «.....».

Работа посвящена изучению (краткое изложение работы пара абзацев (во время защиты составляет не более 1 минуты))

.....
.....

Актуальность темы:

Целью наших исследований являлось.....

При выполнении работы нами решались следующие задачи:,.....

.....

Объекты исследований:

.....

Итогом проведённой работы служат данные, которые представлены вашему вниманию в табличном материале (далее идет основная часть доклада 3-4 листа (5-8):

.....
.....
.....
.....

Выводы

.....

БЛАГОДАРИЮ ЗА ВНИМАНИЕ, ДОКЛАД ОКОНЧЕН!



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Наро-Фоминский техникум»

Допущена к защите
Заместитель директора по УПР

_____ Л.С. Зубова
« ____ » _____ 202__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: « _____ »

Выполнил: ФИО (подпись)

Специальность: (код, название)

Группа:

Руководитель: ФИО (подпись)

преподаватель ГБПОУ «Наро – Фоминский
техникум»

Дипломная работа защищена

« ____ » _____ 202__ г.

Оценка _____

Председатель ГЭК _____

Приложение 2

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

Директору ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

от студента учебной группы _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____ (адрес, телефон)

паспорт _____

выдан _____

Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы: _____

_____ (указать тему с исходными и дополнительными данными)

утвердить руководителем: _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Студент _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Номер телефона студента: _____

Согласовано:

Руководитель ВКР _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

Макет заявления на сдачу демонстрационного экзамена профильного уровня

Директору ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

_____ ,
от студента учебной группы _____ ,
_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(адрес, телефон)

паспорт _____
выдан _____

Я, _____ ,
прошу разрешить в рамках государственной итоговой аттестации сдавать демонстрационный экзамен профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, по шифру комплекта оценочной документации

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский Техникум»
_____/ А.Ю. Митюшина
« ____ » _____ 202__ г.
МП

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ГЭК
_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

План проведения демонстрационного экзамена

Основные сведения	
ППССЗ/ППКРС	указать код и наименование
Учебная группа	указать шифр/номер учебной группы
Центр проведения демонстрационного экзамена	указать наименование и место расположения ЦПДЭ
Уровень Демонстрационного экзамена	Выбрать уровень демонстрационного экзамена базовый уровень профильный уровень
КОД	указать код комплекта оценочной документации
Продолжительность проведения демонстрационного экзамена	указать время выполнения задания, указанное в комплекте оценочной документации
Номер Демонстрационного экзамена (ID)	указать идентификационный номер экзамена (при наличии)
Дата и время начала демонстрационного экзамена	00.00.0000 00.00 указать, если есть С-1
Экзаменационные группы	Экзаменационная группа 1 – 00.00.0000 Экзаменационная группа 2 – 00.00.0000 Экзаменационная группа 3 – 00.00.0000 указать даты всех экзаменационных групп (подгрупп), относящихся к конкретному экзамену
Списочный состав экзаменационных групп	
Экзаменационная группа 1	1. Иванов Иван Иванович 2. Петров Петр Петрович
Дата проведения ДЭ: 00.00.0000	3.

Смена: 1	
Время начала и окончания ДЭ: с 00.00 до 00.00	
Экзаменационная	1. Иванов Иван Иванович

Группа 2	2. Петров Петр Петрович 3.
Дата проведения ДЭ: 00.00.0000	
Смена: 2	
Время начала и окончания ДЭ: с 00.00 до 00.00 и т.д.	

План работы центра проведения демонстрационного экзамена				
День	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие
С- 1 /1/С1	00.00	00.00	00:00:00	

Приложение 5

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

ПРОТОКОЛ проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации:	Государственная итоговая аттестация		
Уровень ДЭ:	Профильный уровень		
	ID	КОД	
Образовательная организация:	ГБПОУ МО НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ		
Профессия/Специальность:			
Главный эксперт ДЭ:			
Дата/время старта и завершения ДЭ			

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем корректность выставленных оценок.

№ п.п.	ФИО участника	Оценка за ВКР	Итоговый балл ДЭ	Перевод в пятибалльную оценку ДЭ	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
...					
...					
...					

Выставление баллов осуществлено в присутствии члена ГЭК

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Экспертная группа

_____ (подпись)

Главный эксперт:

_____ (подпись)

Приложение 6

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

ПРОТОКОЛ № _____ заседание государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность/ профессия (нужное выбрать):

Группа:

Форма государственной итоговой аттестации – государственный экзамен в виде защита выпускной квалификационной работы (дипломный проект)

Время начала государственного экзамена: _____

Время окончания государственного экзамена: _____

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ ФИО, место работы, должность

Заместитель председателя _____ ФИО, место работы, должность

Члены экзаменационной комиссии: _____ ФИО, место работы, должность
_____ ФИО, место работы, должность
_____ ФИО, место работы, должность

рассмотрев на заседании выпускные квалификационные работы (дипломные проекты), заслушав доклады студентов, отзывы руководителей и рецензентов

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Признать выполнение и защиту выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), с результатами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Год и месяц рождения	Наименование выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	Оценка государственного экзамена (защита ВКР)

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ: _____

Председатель государственной комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 7

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственным бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ проведения Государственной итоговой аттестации

Вид аттестации: Государственная итоговая аттестация

Образовательная организация: ГБПОУ МО НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ

Профессия/Специальность:

Председатель ГЭК:

Главный эксперт ДЭ:

Дата/время старта и завершения ГИА

№ п.п.	ФИО участника	Оценка за ВКР	Оценка ДЭ	Итоговая оценка	Присваиваемая квалификация	Решение ГЭК
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						
...						

Председатель ГЭК:

Члены комиссии:

Приложение 8

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Наро-Фоминский техникум»

Председателю апелляционной

от заявителя:

фамилия

имя

отчество

Специальность/ профессия

код и наименование

Группа _____

№ группы

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании результатов государственной итоговой аттестации от «___» _____ 20___ г. прошу рассмотреть апелляцию:

о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации

о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации

выбрать нужное, поставив «V»

Обстоятельства/ причины подачи апелляции: _____

Заявитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

Апелляцию принял _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.