



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО:

Решением заседания  
педагогического совета техникума  
(протокол от 30.03.2023 № 4)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

В.И. Овсянников

30.03.2023

### ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой аттестации выпускников по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум»

Екатеринбург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ .....	6
1. ПРЕДМЕТ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ .....	7
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	8
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
5. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	11
6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА .....	15
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ.....	17
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	18
9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	20
10. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АК – апелляционная комиссия.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ДР – дипломная работа (проект).

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ДЭ – демонстрационный экзамен.

ООП СПО ППССЗ – основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена.

ОСП – образовательное структурное подразделение техникума.

РФ – Российская Федерация.

СДО – система дистанционного обучения Learning Management System (LMS) MOODLE.

СПО – среднее профессиональное образование.

Техникум – автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский промышленно-экономический техникум».

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда техникума.

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимся работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная экзаменационная комиссия – комиссия, формируемая и утверждаемая распорядительным актом образовательной организации в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях проведения государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен – форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих специалистов среднего звена, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Дипломная работа – самостоятельно выполненная обучающимся исследовательская работа, демонстрирующая знания и компетенции, полученные выпускником в процессе освоения образовательной программы гуманитарной направленности. Дипломная работа обычно состоит из 3 глав: теоретической, практической и методической.

Дипломный проект – самостоятельно выполненный обучающимся проект, демонстрирующий умение применить на практике профессиональные компетенции, сформированные в процессе освоения образовательной программы. Дипломный проект обычно выполняется выпускниками технических специальностей, и должен включать 3 основные части: теоретическую главу; практическую часть, обычно состоящую из нескольких глав (обоснование технико-экономических показателей, расчеты, описание технологии производства, вопросы организации производства, положения охраны труда и защиты окружающей среды в рамках дипломного проекта и т.д.); итоговые выводы и рекомендации.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Календарный учебный график - календарный график распределения периодов осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, ГИА, каникул).

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной профессиональной области.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Техникума, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в Техникуме: директор Техникума, директор филиала, заведующий отделением.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования – совокупность обязательных требований при реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки по профессии/специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Приказ Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».
6. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
7. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (утвержденные приказами Минобрнауки и Минпросвещения России).
8. Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».
9. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».
10. Устав Техникума.
11. Локальные нормативные акты Техникума.

## **1. ПРЕДМЕТ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – Положение, ГИА, Техникум, соответственно) определяет порядок организации и проведения ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ООП СПО), устанавливает формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми образовательными структурными подразделениями Техникума, осуществляющими образовательную деятельность по ООП СПО, реализуемым в Техникуме.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Обеспечение проведения ГИА осуществляется Техникумом.

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

2.3. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.21. настоящего Положения.

2.4. Лица, осваивающие ООП СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ООП СПО, вправе пройти экстерном ГИА в Техникуме по имеющей государственную аккредитацию ООП СПО в соответствии с настоящим Положением.

2.5. ГИА выпускников является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены настоящим Положением.

2.6. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.50 настоящего Положения.

2.7. При проведении ГИА обучающихся Техникум использует необходимые средства для организации образовательной деятельности, обучения и воспитания.

2.8. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП СПО соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.9. Не допускается применение дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при проведении ГИА в случае запрета обучения по таким технологиям соответствующими ФГОС СПО.

2.10. При проведении ГИА с применением электронного обучения, ДОТ обеспечивается идентификация личности обучающегося. Идентификация личности проводится членами ГЭК. Членам ГЭК предоставляется специально оборудованное помещение для приема аттестационных испытаний обучающихся, с использованием web-камер.

2.11. ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – РФ) о государственной тайне.

2.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

2.13. В соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками образовательными структурными подразделениями, реализующими ООП СПО, устанавливаются графики проведения ГИА и составляется расписание ГИА.

2.14. Информация о проведении ГИА до сведения обучающихся доводится посредством ее размещения в электронной информационной образовательной среде Техникума: на официальном сайте, в личном кабинете студента в СДО и/или посредством отправки сообщения на адрес электронной почты студента, указанной в его личном деле.

### **3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. В соответствии с ФГОС СПО в Техникуме используются следующие формы ГИА:

а) демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) для выпускников, осваивающих программы СПО по следующим специальностям:

09.02.07 Информационные системы и программирование (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 № 1547);

13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 25.08.2021 № 600);

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 07.12.2017 № 1196);

21.02.19 Землеустройство (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 № 339);

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 23.01.2018 № 45);

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69);

38.02.03 Операционная деятельность в логистике (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257);

44.02.01 Дошкольное образование (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 17.08.2022 № 743);

44.02.02 Преподавание в начальных классах (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 17.08.2022 № 742);

49.02.01 Физическая культура (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 968);

б) защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) для выпускников, осваивающих программы СПО по следующим специальностям:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 804);

13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 823);

21.02.05 Земельно-имущественные отношения (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 486);

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 22.04.2014 № 383);

38.02.03 Операционная деятельность в логистике (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 834);

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508);

40.02.03 Право и судебное администрирование (для обучающихся по ФГОС СПО, утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513).

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

3.3. ДЭ проводится по двум уровням:

– ДЭ базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения ООП СПО, установленных ФГОС СПО;

– ДЭ профильного уровня проводится по решению Техникума по заявлениям выпускников на основе требований к результатам освоения ООП СПО, 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 ООП СПО и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – Организации-партнеры).

3.4. Выпускная квалификационная работа может быть представлена в виде дипломной работы или дипломного проекта.

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

3.6. 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.

3.7. Тематика дипломных проектов (работ) определяется Техникумом.

3.8. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

3.9. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ООП СПО.

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

3.11. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом Техникума.

3.12. ГЭ 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.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ООП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится ГЭК, формируемыми Техникумом по каждой укрупненной группе профессий, специальностей СПО либо по отдельным профессиям и специальностям СПО.

4.2. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом Техникума и действует в течение одного календарного года.

4.3. В состав ГЭК включаются председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

– педагогических работников;

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

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

4.6. Председателем ГЭК Техникума утверждается лицо, не работающее в Техникуме, из числа:

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

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

4.7. По представлению Техникума председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

4.8. Директор Техникума является заместителем председателя ГЭК.

4.9. В случае создания в Техникуме нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Техникума или педагогических работников.

4.10. При проведении ДЭ 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 СПО или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ (далее – экспертная группа, эксперты, соответственно).

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

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

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

4.14. 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 Минпросвещения России из числа подведомственных ему организаций (далее – Оператор).

4.15. 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, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

4.17. Минпросвещения России обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения ГИА.

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

4.19. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания ДЭ, а также уровни ДЭ, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Техникумом, исходя из содержания реализуемой ООП СПО, из размещенных на

официальном сайте Оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

4.20. Программа ГИА утверждается Техникумом после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

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

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных Техникумом в Программу ГИА.

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

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

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

5.5. Центр проведения экзамена может располагаться на территории Техникума, а при сетевой форме реализации ООП СПО – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации Центра проведения экзамена.

5.6. Выпускники проходят ДЭ в Центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

5.7. 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 Техникумом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ (приложение А).

5.8. Техникум знакомит с планом проведения ДЭ выпускников (приложение А), сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

5.11. 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, о чем составляется акт результатов проверки готовности Центра проведения экзамена (приложение Б).

5.12. Главным экспертом осуществляется осмотр Центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

5.13. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах (приложения В, Г).

5.14. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной

медицинской помощи в Центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест (приложение Г).

5.15. Технический эксперт под роспись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы и выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (приложения Д, Е).

5.16. В день проведения ДЭ в Центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Техникумом);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Техникума, ответственный за сопровождение выпускников к Центру проведения экзамена (при необходимости);

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

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

5.17. В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в пункте 5.16, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ (приложение Е).

5.18. Допуск выпускников в Центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность, о чем составляется протокол регистрации участников (приложение Ж).

5.19. В день проведения ДЭ в Центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (по решению указанного органа исполнительной власти);

б) представители Оператора (по согласованию с Техникумом);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается Центр проведения экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций и по согласованию с Техникумом).

5.20. Указанные в пункте 5.19. лица присутствуют в Центре проведения экзамена в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

5.21. Лица, указанные в пунктах 5.16 и 5.19 настоящего Положения, обязаны:

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

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

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

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

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

5.24. Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

5.25. Главный эксперт обязан находиться в Центре проведения экзамена до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований настоящего Положения.

5.26. Главный эксперт вправе 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 настоящего Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований настоящего Положения, требований охраны труда и безопасности производства.

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

5.28. Технический эксперт имеет право:

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

5.29. Представитель Техникума располагается в изолированном от Центра проведения экзамена помещении.

5.30. Выпускники имеют право:

- пользоваться оборудованием Центра проведения экзамена, 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 Центра проведения экзамена;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

5.31. 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.

5.32. Выпускники могут 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.

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

5.34. В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ. Главный эксперт составляет протокол ознакомления участников ДЭ с комплектом оценочной документации (приложение И).

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

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

5.37. Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе (приложение К).

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

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

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

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

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

5.43. 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 неуважительной причине.

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

5.45. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ. Время завершения выполнения задания фиксируется главным экспертом в протоколе проведения ДЭ (приложение К).

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

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

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

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

5.50. Сдача ГЭ и защита дипломных работ (проектов), за исключением ГЭ и дипломных работ (проектов), затрагивающих вопросы государственной тайны, проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

5.51. Выполненная дипломная работа (проект) подписывается обучающимся и сдается на проверку руководителю. Дипломные работы (проекты), допущенные к защите, после устранения замечаний подписываются руководителем. Руководитель пишет отзыв на дипломную работу (проект).

5.52. Отзыв на дипломную работу (проект) должен содержать информацию о качестве выполнения дипломной работы (проекта), ее соответствия одному или нескольким профессиональным модулям ООП СПО с общей характеристикой работы обучающегося в период выполнения дипломной работы (проекта), а также ее достоинства и недостатки.

5.53. Не позднее, чем за 1 неделю до даты защиты соответствующая цикловая комиссия проводит предварительную защиту дипломных работ (проектов), целью которой является проверка готовности обучающегося к защите. На предзащиту обучающийся представляет саму работу, отзыв руководителя, план-график выполнения дипломной работы (проекта).

5.54. После подписи руководителем титульного листа дипломной работы (проекта) сдается на проверку нормоконтролеру. После исправления в дипломной работе (проекте) всех замечаний нормоконтролер оформляет лист нормоконтроля и ставит свою подпись на титульном листе дипломной работы (проекта). На нормоконтроль дипломной работы (проекта) отводится 1 час на одного выпускника.

5.55. После получения отзыва руководителя и положительного прохождения нормоконтроля дипломная работа (проект) подлежит рецензированию. Рецензентом может быть сотрудник другой образовательной организации или представитель работодателя из числа руководящих работников, профиль деятельности которого соответствует специальности выпускника.

5.56. Рецензент имеет право рассматривать только сброшюрованный и подписанный дипломником, руководителем, консультантами (при наличии) и нормоконтролером экземпляр дипломной работы (проекта). Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью организации, в котором работает рецензент. Дата на рецензии проставляется не позднее, чем за два дня до даты защиты дипломной работы (проекта). Рецензия должна быть доведена до сведения дипломника. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты дипломной работы (проекта).

5.57. На рецензирование одной дипломной работы (проекта) отводится 1 час. Внесение изменений в дипломную работу (проект) после получения рецензии не допускается.

5.58. Директор техникума на основании результатов предварительной защиты, отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите, о чем делается соответствующая запись на титульном листе дипломной работы (проекта) за подписью директора техникума.

5.59. Руководитель соответствующего образовательного структурного подразделения готовит приказ о допуске обучающегося к ГИА.

## **6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

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

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

6.3. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ (приложение К), 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 (приложение Л). Оригинал протокола проведения ДЭ хранится в Техникуме в составе архивных документов.

6.4. Для перевода баллов ДЭ в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» используется методика на основе дифференцированной системы перевода результатов ДЭ в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности комплектов оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100 %. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1:

Таблица 1 – Перевод баллов за выполненное задание ДЭ в оценку

Оценка ГИА	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00 %-19,99 %	20,00 % - 39,99 %	40,00 % -64,99 %	65,00 %-100,00 %

6.5. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Агентство) либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой ООП СПО засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной ООП СПО.

6.6. При оценке дипломной работы (проекта) ГЭК учитывает:

- актуальность темы дипломной работы (проекта) и новизна принятых решений;
- практическая значимость дипломной работы (проекта);
- соответствие выполненной работы теме и заданию;
- качество оформления, а также грамотность составления дипломной работы (проекта);
- содержание доклада и полнота ответов на вопросы;
- практическая и теоретическая подготовка обучающегося;
- отзыв руководителя;
- рецензия на дипломную работу (проект).

В индивидуальном оценочном листе (приложение М) член ГЭК отражает перечень заданных обучающемуся вопросов и личное мнение об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках. Индивидуальный оценочный лист члена ГЭК подписывается и прикрепляется к протоколу заседания ГЭК (приложение Н).

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

6.8. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае его отсутствия – заместителем ГЭК) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Техникума.

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

6.10. 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.

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

6.12. 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 Техникумом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.13. 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.

6.14. 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 по соответствующей ООП СПО.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

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

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

– присутствие в аудитории ассистента (тьютора), оказывающего выпускникам с индивидуальными особенностями необходимую техническую помощь с учетом их 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 с индивидуальными особенностями 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 индивидуальными особенностями:

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 (тьютором);

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

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

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

– по их желанию ГЭ 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 (тьютору);

– по их желанию ГЭ может проводиться в устной форме.

д) также для выпускников с индивидуальными особенностями создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

8.1. Возможность проведения защиты дипломного проекта (работы) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

8.2. Защита дипломного проекта (работы) с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции, позволяющей осуществлять опосредованное (на расстоянии) взаимодействие выпускника и членов ГЭК. Видеоконференция проводится в режиме реального времени с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и автоматически сохраняется в виде звукового видеофайла на рабочем компьютере системного администратора Техникума.

Требования к звуковой видеозаписи:

– разрешение: не менее 1280x720 (720p);

– формат сжатия: H.264;

– кадровая частота не менее 5 кадров в секунду;

– экзаменуемый должен быть в центре кадра;

– съемка производится крупным планом в анфас без искажения изображения.

Видеозапись производится поточным способом, разрыв видеоматериалов на отдельные фрагменты (реплики) и последующий их монтаж не допускаются;

– формат видеофайла: AVI.

8.3. За шесть месяцев до начала ГИА Техникум обеспечивает ознакомление студентов под роспись с программой ГИА, требованиями к содержанию и оформлению дипломных проектов (работ), критериями оценки дипломных проектов (работ), требованиями к защите дипломных проектов (работ), в том числе с применением ДОТ.

8.4. На день заседания ГЭК с применением ДОТ составляется график проведения видеоконференций. График включает дату заседания ГЭК, номер аудитории, список выпускников, время защиты дипломного проекта (работы) каждого выпускника. График проведения видеоконференций утверждается директором техникума не позднее, чем за 5 дней до

проведения видеоконференции и доводится до сведения членов ГЭК, каждого выпускника и размещается на официальном сайте техникума.

8.5. Проведение защиты дипломных проектов (работ) с применением ДОТ осуществляется в следующих случаях:

- в случае реализации ООП СПО с применением ДОТ;
- в связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими присутствию выпускника, проходящего ГИА, в месте ее проведения;
- в связи с установлением особого режима работы, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия выпускников Техникума и членов ГЭК в одной аудитории.

8.6. При проведении защиты дипломных проектов (работ) с применением ДОТ в режиме видеоконференции Техникум вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее – Единая биометрическая система) и получать из Единой биометрической системы сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи в Единой биометрической системе.

8.7. При проведении защиты дипломных проектов (работ) с применением ДОТ в режиме видеоконференции используемые технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию личности студента (установление визуального соответствия личности студента документам, удостоверяющим его личность: паспорту, зачетной книжке);
- видеонаблюдение за помещением, в котором находится студент, проходящий ГИА;
- контроль используемых студентом материалов для подготовки к ответу (если таковые допускаются программой ГИА);
- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление студента, его диалог с членами ГЭК при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;
- возможность использования студентом презентаций, иных демонстрационных материалов, требования к наличию и качеству оформления которых устанавливаются программой ГИА;
- осуществление аудио- и видеозаписи процедуры ГИА;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

8.8. Аудитории для проведения процедуры ГИА с применением ДОТ должны иметь доступ к сети Интернет, быть оснащены оборудованием для видеоконференции:

- персональными компьютерами;
- системой вывода изображения на видеокамеру;
- акустической системой (возможны дополнительные микрофоны для членов ГЭК);
- оборудованием для аудио- и видеозаписи.

8.9. Перед началом процедуры ГИА осуществляется проверка оборудования. При необходимости устраняются сбои в его работе. Ответственность за оказание информационно-технической поддержки возлагается на системного администратора техникума.

8.10. Процедура ГИА начинается с идентификации личности студента, проводимой секретарем ГЭК (далее – секретарь ГЭК). Студент предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством, был виден четко. Секретарь ГЭК сверяет личные данные студента с имеющимися в протоколе заседания ГЭК либо получает из Единой биометрической системы сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи в Единой биометрической системе. Далее секретарь ГЭК представляет студенту председателя и членов ГЭК, разъясняет особенности проведения защиты дипломных проектов (работ) с применением

ДОТ (последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК, процедуру обсуждения, согласования и объявления результатов ГИА).

8.11. За 3 дня до процедуры защиты дипломных проектов (работ) с применением ДОТ, установленной графиком проведения видеоконференции, студент предоставляет электронный вариант дипломного проекта (работы) и презентацию в техникум через личный кабинет системы дистанционного обучения Learning Management System (LMS) MOODLE (далее – СДО). Титульный лист работы, отзыв руководителя, лист нормоконтроля и рецензия со всеми необходимыми подписями должны быть прикреплены в СДО в форме скан-копии.

8.12. Перед началом защиты студент должен подготовить к демонстрации презентацию и другие материалы. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

8.13. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению ГИА, председатель ГЭК вправе перенести защиту дипломного проекта (работы) на другое время в период работы ГЭК. Факт сбоя фиксируется в протоколе заседания ГЭК. Дата дополнительного заседания ГЭК до обучающегося доводится посредством размещения информации на официальном сайте техникума, отправки сообщения в личный кабинет студента в СДО и/или на адрес электронной почты студента, указанной в его личном деле.

8.14. Результаты защиты дипломных работ (проектов) обсуждаются членами ГЭК без осуществления видеосвязи. Секретарь ГЭК в протоколе фиксирует решение ГЭК, оценку за аттестационное испытание ГИА. В протоколе также фиксируется особенность проведения заседания ГЭК: режим видеоконференции с применением ДОТ.

8.15. Результаты защиты дипломной работы (проекта) доводятся до сведения студента путем осуществления видеосвязи после подписания председателем ГЭК протокола или размещения протокола заседания ГЭК на главной странице официального сайта техникума.

8.16. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА с применением ДОТ хранятся на электронных носителях совместно с протоколом заседания ГЭК и являются материалами, которые могут использоваться при апелляции обучающегося к процедуре ГИА.

## **9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

9.1. 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).

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

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

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

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

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа заместителей директора, руководителей образовательных структурных подразделений, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности указанных лиц соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.7. При рассмотрении апелляции о нарушении настоящего 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 настоящего Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях настоящего 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.

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

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

9.9. 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.

9.10. 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.

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

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

## **10. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

10.1 Выпускникам, освоившим ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО и прошедшим ГИА выдается диплом о СПО государственного образца. Основанием для выдачи диплома является решение ГЭК. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

10.2 Формы дипломов о СПО утверждены приказом Министерства просвещения РФ от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему». Порядок заполнения и выдачи диплома о СПО и приложения к нему определяется приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

10.3 Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты выдается справка о периоде обучения установленного Техникумом образца (Приложение П).

10.4 Выпускнику по решению педагогического совета Техникума может быть выдан документ (характеристика-рекомендация, сертификат, грамота), подтверждающий его успехи в какой-либо деятельности в период обучения в Техникуме. Документ заверяется директором.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о государственной итоговой аттестации выпускников по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум»

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе

Н.Б. Чмель

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научно-методической работе

Т.Ю. Вяткина

Председатель студенческого совета

\_\_\_\_\_

Методист

А.Ю. Ладейщикова

**Форма плана проведения демонстрационного экзамена**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский промышленно-экономический техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Главный эксперт

\_\_\_\_\_ А.Г. Павлов

\_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**План проведения демонстрационного экзамена базового уровня  
по специальности \_\_\_\_\_,  
квалификация: \_\_\_\_\_ в 2023 году**

Дата	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
__ __.2023г. Подготовительный	09:30	09:40	0:10	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по специальности «Бухгалтерский учет». 2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ.	к работе не привлекаются

Дата	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
___ __.2023г. Подготовительный	09:40	10:00	0:20	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение техническим экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности. 2. Составление протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по специальности «Бухгалтерский учет».	к работе не привлекаются
___ __.2023г. Подготовительный	10:00	10:10	0:10	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных в протоколе и паспорте (устранение ошибок, по необходимости). 3. Проверка главным экспертом подписей в протоколе регистрации участников ДЭ	1. Прослушивают инструкцию по регистрации 2. Заполняют личные данные в протоколе в соответствии с паспортом, подписывают протокол регистрации участников ДЭ
___ __.2023г. Подготовительный	10:10	10:30	0:20	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение техническим экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 2. Разбор возникших вопросов участников ДЭ. 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 2. Разбор возникших вопросов. 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи

Дата	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
___ __.2023г. Подготовительный	10:30	12:00	1:30	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 2. Знакомство с оценочными материалами и ответы на вопросы от участников ДЭ. 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами. 5. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ.	1. Наблюдение/участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса. 2. Знакомство с оценочными материалами, вопросы главному эксперту. 3. Заполняют протокол об ознакомлении путем проставления личной подписи. 4. Знакомство с закрепленными линейными экспертами.
___ __.2023г. Подготовительный	12:00	12:00	0:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
___ __.2023г. День 1	09:00	09:15	0:15	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение техническим экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности. 2. Составление протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по специальности «Бухгалтерский учет».	к работе не привлекаются

Дата	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
___ __.2023г. День 1	09:15	09:30	0:15	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение техническим экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ. 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 2. Разбор возникших вопросов. 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи
___ __.2023г. День 1	09:30	10:00	0:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием правилами озвучивается главным экспертом, открывается в виде документа на рабочем компьютере участников и выдается на бумажном носителе. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников.	1. Прослушивание инструкции, просмотр задания в виде документа на рабочем компьютере и бумажном носителе. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
___ __.2023г. День 1	10:00	13:00	3:00	Выполнение участниками заданий демонстрационного экзамена	1. Старт на начало выполнения заданий дает главный эксперт 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы). 3. Технический эксперт площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку участникам и экспертам. 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля.	1. Участники приступают к выполнению задания 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполнения задания.

Дата	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
— __.2023г. День 1	13:00	14:00	1:00	Обед		
— __.2023г. День 1	14:00	15:30	1:30	1. Проверка экспертами работ участников 2. Заполнение оценочных ведомостей.	1. Работа линейных экспертов по проверке заданий демонстрационного экзамена, заполнение оценочных ведомостей 2. Технический эксперт площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости.	к работе не привлекаются
— __.2023г.. День 1	15:30	16:00	00:30	Подведение итогов, заполнение итогового протокола	1. Подведение итогов, заполнение итогового протокола. 2. Подписание итогового протокола главным экспертом и членами экспертной группы.	к работе не привлекаются

**Форма акта результатов проверки готовности  
центра проведения демонстрационного экзамена**

**АКТ**

**результатов проверки готовности  
центра проведения демонстрационного экзамена**

Место составления акта \_\_\_\_\_ Дата составления акта: \_\_\_\_\_  
(город, субъект РФ):

Я, \_\_\_\_\_  
главный эксперт, назначенный

\_\_\_\_\_ *(реквизиты акта образовательной организации, назначившей главного эксперта)*  
для проведения демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ *(ID экзамена)* \_\_\_\_\_ *(комплект оценочной документации)* \_\_\_\_\_ *(даты проведения)*  
по уровню демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ *(уровень демонстрационного экзамена)*  
в центре проведения демонстрационного экзамена

\_\_\_\_\_ *(наименование организации)*  
по профессии(ям)/ специальности(ям)

\_\_\_\_\_ *(код и наименование профессии(ий)/специальности(ий))*

Настоящим Актом подтверждаю готовность / отсутствие готовности центра проведения демонстрационного экзамена к проведению демонстрационного экзамена и соответствие условий проведения демонстрационного экзамена требованиям комплекта оценочной документации, в частности:

1. Центр проведения демонстрационного экзамена соответствует / не соответствует требованиям комплекта оценочной документации и имеет / не имеет в наличии необходимое оборудование / инструменты / расходные материалы для выполнения заданий в полном объеме.
2. Экспертная группа соответствует / не соответствует установленным требованиям.

Выводы или комментарии по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена:

\_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка)*

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ *(подпись(и) и расшифровка(и))*

*Форма протокола распределения обязанностей  
между членами экспертной группы демонстрационного экзамена*

**ПРОТОКОЛ**

распределения обязанностей между членами Экспертной группы  
демонстрационного экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

Образовательная  
организация: \_\_\_\_\_

Профессия/Специальность \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

<b>Эксперты на площадке</b>	<b>Зона ответственности</b>	<b>Функционал</b>	<b>Подпись</b>
Вяткина Татьяна Юрьевна	Тех. обеспечение площадки	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой.	
Филиппова Ольга Николаевна	Охрана труда	Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке.	
Капустина Юлия Александровна	Хронометраж	Учет времени выполнения работы участниками.	
Капустина Юлия Александровна	Контакты с посетителями.	Общение с посетителями.	
Полукеева Наталья Николаевна	Развитие компетенции	Анализ возможностей для развития экзаменационной документации для следующих ДЭ. Формулирование предложений для экспертного сообщества.	
Полукеева Наталья Николаевна	Документы	Проверка документов, составление и сбор протоколов	

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

**Форма протокола распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами**

**ПРОТОКОЛ**

**распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами**

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/ Специальность \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с регламентом демонстрационного экзамена, кодексом этики, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментом, расходными материалами. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

№ п.п.	ФИО участника	№ рабочего места	Подпись

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)



**Форма протокола о регистрации лиц, допущенных в Центр проведения экзамена**

**ПРОТОКОЛ**

о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомлении их с требованиями охраны труда и безопасности производства

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/ Специальность \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

Провел инструктаж по ОТ и БП \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся:

- 1) ознакомлены с данным протоколом, обязуемся выполнять возложенный на нас функционал, 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;
- 2) подтверждаем прохождение инструктажа по безопасности производства и охране труда, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований

ФИО эксперта	Роль в ЦПДЭ	Функционал	Подпись лица, допущенного в ЦПДЭ

Решение: демонстрационный экзамен проводить/не проводить в установленный срок согласно утвержденному графику проведения демонстрационного экзамена

Технический эксперт \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Форма протокола о регистрации участников на площадке*

**ПРОТОКОЛ**

о регистрации участников демонстрационного экзамена на площадке

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/ Специальность \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

№ п/п.	ФИО участника	Дата рождения	Подпись

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)



*Форма протокола проведения демонстрационного экзамена*

**ПРОТОКОЛ**

проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_

Уровень: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Профессия/Специальность \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

Дата/время старта и завершения ДЭ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем корректность выставленных оценок:

№ п/п	ФИО участника	Рабочее место	Время начала выполнения задания	Время завершения выполнения задания	Итоговый балл
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Выставление баллов осуществлено в присутствии члена ГЭК \_\_\_\_\_  
 ( ФИО) ( подпись)

Экспертная группа:

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

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**ПРОТОКОЛ**  
**первого этапа Государственной итоговой аттестации**  
**в виде демонстрационного экзамена**

\_\_\_\_\_ 2023г.

Специальность \_\_\_\_\_

**Председатель ГЭК:**

**Экспертная группа:**

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Максимально возможный балл	Фактический балл	Оценка

**Условия аттестации (положительного заключения):**

- «отлично» - 65,00 % - 100 % от максимально возможной суммы баллов;
- «хорошо» - 40,00 % - 64,99 % от максимально возможной суммы баллов;
- «удовлетворительно» - 20,00 % - 39,99 0% от максимально возможной суммы баллов;
- «неудовлетворительно» - 0,00 % - 19,99 % от максимально возможной суммы баллов;

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_

Член ГЭК (эксперт) \_\_\_\_\_

Член ГЭК (эксперт) \_\_\_\_\_

Член ГЭК (эксперт) \_\_\_\_\_



**Форма протокола ГЭК по защите дипломной работы (проекта)**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Заседания Государственной экзаменационной комиссии по специальности:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Присутствовали:

**Председатель:**

**Заместитель председателя:** Овсянников Владимир Иванович, директор

**Члены комиссии:**

**Секретарь:**

1. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ) студента \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

а) сообщение студента о выполненной им (ей) дипломной работе (проекту) на тему:

\_\_\_\_\_

б) рецензия на дипломную работу(проект) рецензента \_\_\_\_\_ с оценкой «\_\_\_»  
(\_\_\_\_\_);

в) отзыв руководителя дипломной работы (проекта) \_\_\_\_\_ с оценкой «\_\_\_»  
(\_\_\_\_\_).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя считать дипломную работу (проект) выполненной с оценкой \_\_\_\_\_.

На основании комплексной оценки уровня подготовки выпускника и его соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта присвоить студенту

квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ и выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием / без отличия (нужное выбрать).

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Форма справки о периоде обучения**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Самоцветный бульвар, д.5, оф.10, Екатеринбург, 620089,  
р/сч 40703810116540000418 к/сч 30101810500000000674 Уральский банк ПАО "Сбербанк"  
БИК 046577674, ИНН 6674356639, КПП 667901001

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Выдано **Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ о предшествующем уровне образования

\_\_\_\_\_  
(название документа, серия №, год выдачи)

Поступил(а) в \_\_\_\_\_ году в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Уральский промышленно-экономический техникум»

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_ году в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_  
( код и название специальности)

Продолжение см. на обороте  
Документ содержит 1 (один) лист



