

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.02.2026 20:15:17
Уникальный программный идентификатор:
32829db09f9fa4b5c0de1b554ad3af344ce8798



Приложение
к приказу МГУ им. адм. Г.И. Невельского
от 20.02.2026 № 7-нд

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего профессионального образования
СМК-ПНД-1-2/14-07.02-2026

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

В Положении реализованы требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

1. РАЗРАБОТАНО морским инженерным колледжем.
2. УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского (протокол от 20.02.2026 № 7).
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 20.02.2026 приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского от 20.02.2026 № 7-нд.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до 01.09.2028.
5. ВВЕДЕНО взамен Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования № СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2019, утвержденного решением ученого совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского (протокол от 21.10.2019 № 2).

Оглавление

I.	Общие положения	4
II.	Термины и определения, сокращения	5
III.	Формы государственной итоговой аттестации	6
IV.	Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации	8
V.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена	10
	5.1. Организация проведения ДЭ	10
	5.2. Права и обязанности присутствующих в ЦПЭ в день проведения ДЭ	12
	5.3. Порядок проведения ДЭ	14
VI.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта (работы)	15
	6.1. Организация выполнения ДП(Р)	15
	6.2. Защита ДП(Р)	17
	6.3. Хранение ДП(Р)	17
VII.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена	18
VIII.	Оценивание результатов государственной итоговой аттестации	19
IX.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	21
X.	Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	24
XI.	Ответственность и полномочия	25
	Приложение № 1	27
	Приложение № 2	28
	Приложение № 3	31
	Приложение № 4	32
	Приложение № 5	35
	Приложение № 6	36
	Приложение № 7	37
	Приложение № 8	42
	Приложение № 9	43

I. Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования регламентирует порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее соответственно – Положение, МГУ им. адм. Г.И. Невельского, университет), включая:

- формы ГИА;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

1.3. Положение является обязательным для работников и выпускников структурных подразделений университета, обеспечивающих реализацию ОП СПО (далее – СП СПО):

- морской инженерный колледж;
- Амурский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского;
- Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

1.4. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ОП СПО требованиям ФГОС.

1.5. Обеспечение проведения ГИА осуществляется СП СПО, которые используют необходимые для организации образовательной деятельности

средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6. Выпускникам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2.3 Положения.

1.7. Лица, освоившие ОП СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию ОП СПО в соответствии с Положением.

1.8. Общее руководство, координация и контроль всех этапов ГИА, в том числе подготовки и выполнения выпускниками ДП(Р) осуществляет ответственный работник СП СПО, назначаемый распоряжением руководителя СП СПО не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

1.9. Положение и изменения к нему утверждаются решением ученого совета университета и вводятся в действие приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью ректора.

II. Термины и определения, сокращения

Выпускник – обучающийся последнего курса или лицо, зачисленное в университет с целью прохождения ГИА.

Лицо с ОВЗ – лицо с ограниченными возможностями здоровья, а также лицо из числа детей-инвалидов, инвалидов.

Организация-партнер – организация, работодатель, являющийся стороной договора о сетевой форме реализации ОП СПО и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Руководитель ДП(Р) – руководитель дипломного проекта (работы).

ГАИ – государственное аттестационное испытание.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭ – государственный экзамен.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДП(Р) – дипломный проект (работа) – работа, представляющая собой самостоятельно выполненное обучающимся законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС осваиваемой ОП СПО.

ДЭ – демонстрационный экзамен.

КОД – комплект оценочной документации.

МИК – морской инженерный колледж.

МК ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты с поправками.

ОП СПО – образовательная программа СПО.

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФОС ГИА – фонд оценочных средств ГИА.

III. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО:

а) ДЭ и защита ДП(Р) – для выпускников, осваивающих ППКРС, ППССЗ,

за исключением программ, указанных в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта;

б) ГЭ и (или) защита ДП(Р) – для выпускников, осваивающих образовательные программы в области подготовки членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями;

в) ГЭ или защита ДП(Р) – для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

3.2. Демонстрационный экзамен

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

3.2.2. ДЭ проводится по двум уровням:

– ДЭ базового уровня – на основе установленных ФГОС требований к результатам освоения ОП СПО;

– ДЭ профильного уровня – по решению педагогического совета СП СПО на основании заявлений выпускников на основе установленных ФГОС требований к результатам освоения ОП СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе организациями-партнерами.

3.2.3. ДЭ базового и профильного уровней проводятся с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОД, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор)¹.

КОД 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.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу,

¹ Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных КОД на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 октября года, предшествующего проведению ГИА.

моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

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

3.3. Дипломный проект (работа)

3.3.1. ДП(Р) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.3.2. ДП(Р) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3.3.3. Темы ДП(Р) по каждой специальности ежегодно разрабатываются и актуализируются предметно-цикловыми комиссиями и утверждаются директором СП СПО.

Выпускнику предоставляется право выбора темы ДП(Р), в том числе право предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема ДП(Р) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО, отражать актуальность и практическую значимость выполняемой ДП(Р), а также иметь практико-ориентированный характер.

3.3.4. Для подготовки ДП(Р) выпускнику назначаются руководитель ДП(Р) и, при необходимости, консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.3.5. Закрепление за выпускниками тем ДП(Р), назначение руководителей ДП(Р) и консультантов осуществляется не менее чем за 6 месяцев

до проведения ГИА:

– для выпускников МИК – приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью проректора по образовательной деятельности;

– для выпускников филиала – приказом по соответствующему филиалу за подписью его директора.

3.4. Государственный экзамен

3.4.1. ГЭ проводится по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей.

3.4.2. ГЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом ОП СПО, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО, а также уровень теоретической и (или) практической подготовки выпускников, составляющей базу профессиональной деятельности, уровень профессионального мышления.

3.4.3. ГЭ проводится в устной или письменной форме по одной дисциплине или нескольким дисциплинам и (или) профессиональным модулям ОП СПО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

3.4.4. ГЭ может проводиться с использованием имитационных тренажеров.

3.4.5. Процедура проведения ГЭ разрабатывается предметно-цикловыми комиссиями СП СПО, утверждается на педагогическом совете и отражается в программе ГИА по соответствующей ОП СПО, которая определяет:

- цель, задачи ГИА;
- компетенции, проверяемые в ходе ГИА;
- перечень вопросов, выносимых на ГЭ;
- форму проведения ГЭ;
- рекомендации выпускникам по подготовке к ГЭ;
- перечень рекомендуемой литературы.

3.4.6. Критерии оценки ГЭ разрабатываются членами предметно-циклового комиссии, обсуждаются с участием представителей работодателей и фиксируются в программе ГИА.

3.5. Требования к структуре, содержанию и оформлению ДП(Р), методика их оценивания, задания и критерии оценивания ГЭ, а также уровни ДЭ, конкретные КОД, выбранные СП СПО исходя из содержания реализуемой ОП СПО из размещенных на официальном сайте оператора единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

IV. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации

4.1. Для проведения ГИА в университете создаются ГЭК по каждой ОП СПО для каждого СП СПО.

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

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

4.3. Составы ГЭК для всех СП СПО утверждаются приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью ректора и действуют в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель, заместитель председателя и не менее 3 членов ГЭК.

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

4.4.1. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря) Федеральным агентством морского и речного транспорта (далее – учредитель) по представлению университета.

4.4.2. Председателем ГЭК утверждается лицо, не являющееся работником СП СПО, 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.

4.4.3. Дополнительные требования к лицам, привлекаемым к проведению ГИА по программам подготовки членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта:

- иметь соответствующий уровень знаний и понимания компетентности, подлежащей оценке;

- иметь практический опыт оценки компетентности, в том числе на конкретном типе тренажера, если при проведении оценки компетентности используются тренажеры;

- иметь надлежащую квалификацию в соответствии с положениями раздела А-І/6 МК ПДНВ применительно к соответствующему виду и уровню подготовки и оценки компетентности.

4.5. Директор СП СПО является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в СП СПО нескольких ГЭК назначаются несколько заместителей председателей из числа заместителей директора СП СПО или педагогических работников.

4.6. 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 ОП СПО или укрупненной группе специальностей, по которым проводится ДЭ (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

4.7. Экспертная группа создается по каждой ОП СПО или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

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

- организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы;

- обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ;

- не участвует в оценивании результатов ДЭ.

4.8. Программа ГИА обсуждается на заседании педагогического совета СП СПО с участием председателей ГЭК, утверждается ректором/директором филиала доводится до сведения выпускников не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА, включая:

- программу и ФОС ГИА;

- формы и сроки, а также порядок и правила проведения ГИА;

- программы каждого ГАИ;

- требования к оформлению и содержанию ДП(Р);
- критерии оценки результатов каждого ГИА;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций.

4.9. Расписание ГИА (даты проведения ГАИ и предэкзаменационных консультаций) формируется и утверждается распоряжением МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью проректора по образовательной деятельности для всех СП СПО не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого ГАИ.

При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между ГАИ продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание ГИА, а также время и место проведения каждого ГАИ и предэкзаменационных консультаций доводятся до сведения выпускников, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте СП СПО.

4.10. 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 8.2.3 Положения.

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

4.12. Допуск обучающегося к ГИА оформляется:

- для выпускников МИК – приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью проректора по образовательной деятельности;
- для выпускников филиала – приказом по соответствующему филиалу за подписью его директора.

4.13. Выпускники обязаны:

- присутствовать на всех мероприятиях, организуемых СП СПО по вопросам подготовки и проведения ГИА;
- своевременно ознакомиться с программой и ФОС ГИА.

V. Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

5.1. Организация проведения ДЭ

5.1.1. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ (далее – ЦПЭ), представляющем собой специально оборудованную и оснащенную площадку. Количество, общая площадь и состояние предоставляемых помещений должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

ЦПЭ может располагаться на территории СП СПО, а при сетевой форме реализации ОП СПО – также на территории иной организации, обладающей необходимыми для этого ресурсами.

ЦПЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись проведения ДЭ.

5.1.2. Не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ

ГЭК совместно с СП СПО утверждает план проведения ДЭ, включающий:

- место расположения ЦПЭ;
- дату и время начала проведения ДЭ;
- расписание сдачи ДЭ в составе экзаменационных групп,
- планируемую продолжительность проведения ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ.

5.1.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения ДЭ СП СПО знакомит с планом проведения ДЭ:

- выпускников, сдающих ДЭ;
- лиц, обеспечивающих проведение ДЭ.

5.1.4. Не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения ДЭ ответственный работник СП СПО обязан:

5.1.4.1. предоставить главному эксперту:

- копию приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- списки экзаменационных групп;
- бланки необходимых для проведения ДЭ документов на каждую экзаменационную группу²;
- задания ДЭ.

СП СПО обязано организовать необходимые технические условия во время проведения ДЭ для обеспечения заданиями ДЭ всех выпускников (в том числе с учетом требований раздела X Положения), членов экспертной группы, членов ГЭК, наблюдающих на проведении ДЭ;

5.1.4.2. уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

5.1.5. Также не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПЭ³ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также назначенного организацией, на территории которой расположен ЦПЭ, технического эксперта, ответственного

за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

5.1.5.1. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками методом случайной выборки, результаты которых фиксируются главным экспертом

в соответствующих протоколах⁴.

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

5.1.5.3. Выпускники, которых СП СПО предварительно разделили

² По форме приложений к Методике организации и проведения демонстрационного экзамена, утвержденной Советом ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол от 23.03.2023 № 4) и введенной в действие приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 № П-291 (далее – Методика-291/2023).

³ По форме приложения № 2 к Методике-291/2023.

⁴ По форме приложений № 3, 7 к Методике-291/2023.

на экзаменационные группы, знакомятся со своими рабочими местами и под руководством главного эксперта, а также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ⁵, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест⁶.

5.1.5.4. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы и выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства⁷.

5.2. Права и обязанности присутствующих в ЦПЭ в день проведения ДЭ

5.2.1. В день проведения ДЭ в ЦПЭ присутствуют:

- а) выпускники;
- б) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПЭ;
- в) технический эксперт от организации, на базе которой организован ЦПЭ;
- г) технический эксперт;
- д) члены экспертной группы;
- е) главный эксперт;
- ж) не менее одного члена ГЭК, не входящие в экспертную группу;
- з) представитель СП СПО, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПЭ (при необходимости);
- и) организаторы, назначенные СП СПО из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ;
- к) тьютор (ассистент) из числа работников СП СПО, оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ОВЗ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПЭ лиц, указанных в подпунктах «б» – «к» настоящего пункта и пункте 5.2.2 Положения, главный эксперт принимает решение о проведении/непроведении ДЭ, о чем делает запись в соответствующем протоколе⁸.

Допуск выпускников в ЦПЭ осуществляется главным экспертом на основании удостоверяющих личность документов и фиксируется в листах регистрации участников ДЭ⁹.

5.2.2. В день проведения ДЭ в ЦПЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с СП СПО);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПЭ);

⁵ По формам приложений № 1, 4 к Методике-291/2023.

⁶ По форме приложения № 7 к Методике-291/2023.

⁷ По форме приложений № 6, 8 к Методике-291/2023.

⁸ По форме приложения № 6 к Методике-291/2023.

⁹ По форме приложения № 4 к Методике-291/2023.

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с СП СПО).

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

5.2.3. Лица, указанные в пунктах 5.2.1 и 5.2.2 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 выпускникам и не взаимодействовать с ними при выполнении ими заданий ДЭ, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

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

5.2.6. Главный эксперт:

5.2.6.1. вправе:

5.2.6.2. может делать заметки о ходе ДЭ¹⁰;

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

– удалять из ЦПЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства;

– останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

5.2.6.3. обязан:

– находиться в ЦПЭ до окончания ДЭ;

– осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускниками требований Положения.

5.2.7. Технический эксперт вправе:

– наблюдать за ходом проведения ДЭ;

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

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

¹⁰ По форме приложения № 10 к Методике-291/2023.

безопасности;

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

5.2.8. Представитель СП СПО располагается в изолированном от площадки ЦПЭ помещении.

5.2.9. Выпускники во время проведения ДЭ:

5.2.9.1. вправе:

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

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПЭ;

– получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;

5.2.9.2. обязаны:

– не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

– использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

– не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ;

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

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

5.3. Порядок проведения ДЭ

5.3.1. При проведении ДЭ должны соблюдаться принципы объективности, открытости и равенства выпускников.

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

5.3.3. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками и лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности.

5.3.4. ДЭ проводится в соответствии с планом проведения ДЭ в следующем порядке:

5.3.4.1. главный эксперт знакомит выпускников с заданиями ДЭ и передает им копии заданий ДЭ;

5.3.4.2. выпускники знакомятся с заданиями ДЭ (факт ознакомления фиксируется в протоколе¹¹) и занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест;

¹¹ По форме приложения № 9 к Методике-291/2023.

5.3.4.3. лица, привлеченные к проведению ДЭ, занимают свои рабочие места;

5.3.4.4. главный эксперт объявляет о начале ДЭ;

5.3.4.5. выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ;

5.3.4.6. 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 ДЭ;

5.3.4.7. главный эксперт объявляет технический перерыв (если он есть в плане проведения ДЭ);

5.3.4.8. главный эксперт объявляет об окончании ДЭ;

5.3.4.9. выпускники обязаны прекратить любые действия по выполнению заданий ДЭ сразу после объявления об окончании времени выполнения заданий ДЭ;

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

5.3.4.11. результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ фиксируются экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания ДЭ.

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

5.3.6. В случае нарушения требований охраны труда и производственной безопасности/требований Положения во время проведения ДЭ выпускником и (или) привлеченным к проведению ДЭ или присутствующим в ЦПЭ лицами, они подлежат удалению из ЦПЭ, о чем главным экспертом составляется акт¹².

Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПЭ, аннулируются решением ГЭК, такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

5.3.7. В ходе ДЭ фиксации в протоколе проведения ДЭ подлежат:

- явка выпускника, его рабочее место;
- время начала ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ;
- время завершения выполнения задания ДЭ.

5.3.8. В случае осуществления видеозаписи в ходе проведения ДЭ видеоматериалы подлежат хранению в СП СПО не менее 1 года с момента завершения ДЭ.

VI. Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта (работы)

6.1. Организация выполнения ДП(Р)

6.1.1. Выполнение ДП(Р) осуществляется в соответствии с программой ГИА.

¹² По форме приложения № 11 к Методике-291/2023.

Сроки выполнения ДП(Р) устанавливаются календарным учебным графиком ОП СПО по соответствующей специальности.

6.1.2. Руководство ДП(Р) поручается наиболее квалифицированным в соответствующей области знаний педагогическим работникам СП СПО, обладающим методическим опытом, производственной и (или) научной квалификацией. К одному руководителю ДП(Р) может быть одновременно прикреплено не более 8 (восьми) выпускников.

6.1.3. По утвержденным темам руководители ДП(Р) разрабатывают для каждого закрепленного выпускника задания на написание ДП(Р), которые затем рассматриваются и утверждаются предметно-цикловой комиссией.

6.1.4. Не позднее чем за 6 месяцев до начала проведения ГИА, обучающимся выдаются задания на выполнение ДП(Р) по выбранной теме, а также проводится консультация, в ходе которой дается пояснение о принципе разработки, оформлении, структуре, объеме, а также примерном распределении по времени на выполнение отдельных частей ДП(Р).

6.1.5. Работа над ДП(Р) включает следующие этапы:

- выбор темы;
- получение задания;
- распределение по времени на выполнение отдельных частей ДП(Р);
- поиск и изучение литературы по теме;
- анализ конкретного материала по выбранной теме, выявление проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения, поиск способов решения выявленных проблем, осуществление проектной разработки (при необходимости);
- написание пояснительной записки;
- оформление дополнительных графических и текстовых материалов;
- подготовка к защите, в том числе предварительная защита ДП(Р);
- защита ДП(Р).

6.1.6. ДП(Р) выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

6.1.7. В обязанности руководителя ДП(Р) входит:

6.1.7.1. разработка:

- задания на ДП(Р);
- плана работы над ДП(Р) совместно с обучающимся;

6.1.7.2. консультирование обучающегося:

- по содержанию ДП(Р) и последовательности выполнения его разделов;
- по подбору необходимой литературы, определению объекта, предмета, целей и задач ДП(Р);
- по подготовке презентации и доклада для защиты ДП(Р);

6.1.7.3. руководство выполнением и контроль хода выполнения ДП(Р) обучающимся;

6.1.7.4. своевременное информирование ответственного работника СП СПО о случаях значительного отклонения по времени выполнения отдельных частей ДП(Р) или других затруднениях обучающегося, способных

привести к срыву установленных сроков на выполнение ДП(Р);

6.1.7.5. подготовка письменного отзыва на ДП(Р) (приложение № 1).

6.1.8. Руководитель ДП(Р) подписывает завершённый ДП(Р) и передаёт вместе с отзывом ответственному сотруднику СП СПО.

6.2. Защита ДП(Р)

6.2.1. Ответственный работник СП СПО обеспечивает работу ГЭК по проведению защиты ДП(Р) следующими документами:

- программа ГИА и ФОС ГИА ДП(Р);
- ФГОС СПО соответствующей ОП СПО;
- бланки протоколов по количеству выпускников (приложение № 2);
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА/защите ДП(Р);
- копия приказа о составе ГЭК.

6.2.2. Защита обучающимися ДП(Р) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

6.2.3. Процедура защиты ДП(Р) включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва руководителя ДП(Р);
- вопросы членов ГЭК по содержанию защищаемого ДП(Р);
- ответы выпускника.

6.2.4. Критерии оценки защиты ДП(Р) устанавливаются программой ГИА по соответствующей СП СПО.

Оценка за ДП(Р) выставляется членами ГЭК на коллегиальной основе с учетом:

- соответствия содержания ДП(Р) заявленной теме, глубины ее раскрытия;
- сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускника, в том числе установленных национальными и международными требованиями;

- соответствия оформления ДП(Р) принятым стандартам.

6.2.5. Ход защиты ДП(Р) каждого выпускника и решение ГЭК фиксируется секретарем ГЭК в протоколах, в которых отражаются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- тема ДП(Р);
- характеристика доклада выпускника и оценка ДП(Р) по отзыву руководителя ДП(Р);

- перечень вопросов, заданных выпускнику членами ГЭК, и характеристика ответов на них;

- мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в его теоретической и практической подготовке;

- решение ГЭК по результатам защиты ДП(Р).

6.3. Хранение ДП(Р)

6.3.1. ДП(Р) хранятся в СП СПО в течение 5 лет после их защиты.

6.3.2. По истечении указанного срока ДП(Р) уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт комиссией, формируемой распоряжением

директора СП СПО.

VII. Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена

7.1. Организация проведения ГЭ

7.1.1. Не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА разрабатываются экзаменационные билеты (приложение № 3), которые обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждаются на педагогическом совете СП СПО, подписываются ответственным работником СП СПО и хранятся

в месте, исключающем доступ заинтересованных лиц.

7.1.2. Структура экзаменационного билета устанавливается предметно-цикловой комиссией. Тематика экзаменационных вопросов и заданий для ГЭ для объективной оценки сформированных компетенций должна быть комплексной

и соответствовать избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции.

7.1.3. До сведения выпускников программа ГЭ и порядок его проведения,

а также критерии оценки результатов сдачи ГЭ доводятся не позднее 6 месяцев до начала ГИА.

7.1.4. Перед ГЭ в соответствии с утвержденным расписанием ГИА проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГЭ (предэкзаменационная консультация).

7.1.5. Ответственный работник СП СПО обеспечивает работу ГЭК по приему ГЭ следующими документами:

- программа ГИА и ФОС ГИА;
- ФГОС СПО соответствующей ОП СПО;
- бланки протоколов по количеству выпускников (приложение № 4);
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА/ГЭ;
- копия приказа о составе ГЭК.

7.2. Порядок проведения ГЭ

7.2.1. Количество выпускников, одновременно присутствующих в помещении проведения ГЭ, определяется прописанным в программе ГИА регламентом проведения ГЭ и ГЭК.

7.2.2. Заседание ГЭК при проведении ГЭ не должно превышать 6 часов с учетом временного регламента на одного экзаменуемого:

№ п/п	Мероприятие ГЭ	Максимальное время, мин.
1	подготовка ответа по вопросам экзаменационного билета ГЭ, проводимого в письменной форме	90
2	подготовка ответа по вопросам экзаменационного билета ГЭ, проводимого в устной форме/с применением тренажеров	45
3	ответ выпускника по вопросам экзаменационного билета ГЭ, проводимого в устной форме	20
	ГЭ, проводимого с применением тренажеров	30

4 | ответы на вопросы членов ГЭК (не менее 2 вопросов)

15

7.2.3. Секретарь ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами и проводит процедуру выдачи билетов выпускникам согласно списку допущенных. Выпускник определяет билет методом случайного выбора, объявляет членам ГЭК его номер и приступает к подготовке ответа.

7.2.4. Все необходимые записи при подготовке к ответу экзаменующийся делает на бланках экзаменационного листа для сдачи ГЭ (приложение № 5).

7.2.5. Во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета выпускник не должен покидать помещение проведения ГЭ (кроме исключительных случаев, с разрешения ГЭК и правом ГЭК на замену билета).

7.2.6. ГЭК по истечении времени, отведенного на подготовку ответов по экзаменационному билету, приглашает выпускника для заслушивания. Отказ выпускника начать ответ рассматривается как неготовность и оценивается отметкой «неудовлетворительно». Запись об отказе отвечать вносится в протокол в раздел «Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии».

7.2.7. Члены ГЭК имеют право задавать выпускнику дополнительные вопросы, относящиеся к предметной области дисциплин или профессиональных модулей, вошедших в программу ГЭ.

7.2.8. В протоколе заседания ГЭК по приему ГЭ отражаются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- номер экзаменационного билета;
- вопросы экзаменационного билета и характеристика ответов выпускника на них (бланки экзаменационного листа, использованные выпускником при письменном ответе/подготовке устного ответа/ответа с использованием тренажера на вопросы экзаменационного билета, прикладываются к протоколу и передаются ответственному работнику СП СПО до завершения мероприятий ГИА по ОП СПО и издания приказа о присвоении квалификации и отчислении из университета);

- перечень вопросов, заданных выпускнику членами ГЭК в ходе ГЭ, и характеристика ответов на них (при устной форме ГЭ, в том числе с применением тренажеров);

- мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГЭ уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в его теоретической и практической подготовке;

- решение ГЭК по результатам ГЭ.

VIII. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

8.1. Результаты проведения ГИА оцениваются по 5-балльной системе с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», – и объявляются после оформления соответствующих протоколов:

- в день проведения ГАИ (ДЭ, защита ДП(Р), устный ГЭ);

– на следующий рабочий день после проведения ГАИ (письменный ГЭ).

8.2. Результаты выполнения заданий ДЭ оцениваются членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с КОД и затем переводятся в 5-балльную систему.

Баллы выставляются в присутствии члена ГЭК, не входящего в экспертную группу, в протоколе проведения ДЭ, который:

– подписывается каждым членом экспертной группы;

– утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы;

– передается вместе с остальными документами (протоколами, актами, листами регистрации), в которых фиксировался ход ДЭ, секретарю ГЭК для перевода в 5-балльную систему, выставления оценок и оформления протокола заседания ГЭК по итогам ДЭ (приложения № 6, 7).

При выставлении баллов запрещено присутствие лиц, не указанных в настоящем пункте.

8.2.1. Протоколы проведения ДЭ хранятся в архиве университета/филиала.

8.2.2. Статусы победителя и призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой ОП СПО (далее – победитель, призер профессиональных чемпионатов) засчитываются выпускникам в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной ОП СПО.

8.2.3. По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии оператора в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля (далее – результаты ДЭ/ПА), могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ по заявлению выпускника.

Выпускник пишет заявление на имя председателя ГЭК, передает его ответственному работнику СП СПО не позднее 7 дней до даты проведения ДЭ для предоставления председателю ГЭК в день проведения ДЭ.

8.2.4. В случае досрочного завершения ДЭ выпускником по независящим от него причинам результаты ДЭ оцениваются по фактически выполненной работе или по заявлению такого выпускника ГЭК принимает решение

об аннулировании результатов ДЭ, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

8.2.5. В протоколе заседания ГЭК по итогам ДЭ (приложение № 7) также отражаются следующие вопросы и решения:

1) о зачете статуса победителя, призера профессиональных чемпионатов в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА;

2) об учете результатов ДЭ/ПА при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ;

3) об аннулировании результатов ДЭ выпускника, досрочного завершившего ДЭ по независящим от него причинам;

4) об аннулировании результатов ГИА выпускника, удаленного из ЦПЭ, и признании его не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

8.3. Решения ГЭК:

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

– оформляются протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК) и секретарем ГЭК.

8.4. Протоколы заседания ГЭК по защите ДП(Р) и проведению ГЭ оформляются на каждого обучающегося, допущенного к ГИА, независимо от полученной оценки или неявки.

8.5. Секретарь ГЭК в течение 2 рабочих дней после окончания работы ГЭК:

8.5.1. заполняет зачетные книжки в части мероприятий ГИА;

8.5.2. сдает протоколы ответственному работнику СП СПО.

8.6. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве университета/филиала.

8.7. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из ГАИ, предусмотренных ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное ГАИ (при его наличии), без отчисления из университета.

8.8. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные СП СПО сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

8.9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения одного из ГАИ без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты:

8.9.1. отчисляются из университета с выдачей справки о периоде обучения;

8.9.2. могут быть восстановлены в университет для повторного прохождения ГИА на период времени, установленный СП СПО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей ОП СПО:

– не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые;

– не более 2 раз.

IX. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменную апелляцию (приложение № 8) о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

9.2. Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника:

– о нарушении Положения – непосредственно в день проведения ГАИ,

в том числе до выхода из ЦПЭ;

– о несогласии с результатами ГИА – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГАИ.

9.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

9.4. Состав апелляционных комиссий по укрупненным группам специальностей СП СПО утверждается приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского за подписью ректора одновременно с утверждением составов ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря из числа педагогических работников СП СПО.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов оператора, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Ни один из членов апелляционной комиссии, включая председателя, не должен входить в данном учебном году в составы ГЭК по соответствующим специальностям СП СПО.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашаются:

- председатель соответствующей ГЭК;
- 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.

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

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

Лица, указанные в настоящем пункте, должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

9.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

9.8. 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 повторно пройти ГИА без отчисления из университета в дополнительные сроки, установленные СП СПО, но не позднее 4 месяцев после подачи апелляции.

9.9. Секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными:

9.9.1. при прохождении ДЭ:

– протокол проведения ДЭ;
– протокол заседания ГЭК;
– письменные ответы выпускника, подавшего апелляцию (при их наличии);

– результаты ДЭ выпускника, подавшего апелляцию;

– видеозапись хода проведения ДЭ (при наличии);

9.9.2. при защите ДП(Р):

– ДП(Р) выпускника;

– отзыв руководителя ДП(Р);

– протокол заседания ГЭК;

9.9.3. при сдаче ГЭ:

– протокол заседания ГЭК;

– письменные ответы выпускника (при наличии).

9.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает одно из решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

9.11. Решение апелляционной комиссии:

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

9.11.2. является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии;

9.11.3. является окончательным и пересмотру не подлежит;

9.11.4. оформляется протоколом, который подписывают председатель (заместитель председателя) и секретарь (приложение № 9);

9.11.5. не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК;

9.11.6. доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.12. Апелляция на повторное проведение ГАИ не принимается.

9.13. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в архиве университета/филиала.

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

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

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

– использование выпускниками технических средств, необходимых при прохождении ГИА, с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, 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).

10.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников из числа лиц с ОВЗ:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, КОД, задания ДЭ, экзаменационный билет ГЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются тьютором (ассистентом);

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются тьютору (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 желанию выпускника 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 тьютору (ассистенту);

– по желанию выпускника ГЭ может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ОВЗ 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.

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

– выпускники МИК – на имя проректора по образовательной деятельности;

– выпускники филиала – на имя директора филиала.

К заявлению прикладывается копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов, инвалидов также оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

XI. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за выполнение требований Положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов несет руководитель СП СПО.

11.2. Контроль за исполнением требований Положения возлагается на проректора по образовательной деятельности.

Директор морского инженерного колледжа

А.И. Ежов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Жилина

Начальник юридического управления

Е.В. Золотухина

Начальник службы управления документами

Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению качеством

С.В. Глушков



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)¹³

ОТЗЫВ
руководителя на дипломный проект (работу)

Обучающегося _____

Специальность _____ группа _____

Тема дипломного проекта (работы) _____

Объем дипломного проекта (работы): количество листов пояснительной записки, _____ чертежей, _____ схем, _____ т.п.

1. Актуальность темы

2. Новизна и теоретическая разработанность

3. Самостоятельность и практическая значимость

4. Замечания и недостатки

5. Общая оценка работы

Должность и место работы руководителя ДП(Р)¹⁴

подпись

И.О. Фамилия

_____._____.20____

¹³ МИК оформляет это и следующие приложения на бланке протокола, филиалы – аналогично приложению № 1.

¹⁴ Все подстрочники при оформлении конкретных документов ГИА на бланках **обязательно удаляются**.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)¹⁵

ПРОТОКОЛ

заседания государственной экзаменационной комиссии

__ . __ . 20__ г. Владивосток¹⁶ № _____

с ____ час. ____ мин.

до ____ час. ____ мин.

Председатель/Заместитель председателя¹⁷ – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию).

Секретарь – Фамилия И.О., должность, место работы.

Члены комиссии:¹⁸

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию)¹⁹.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О защите дипломного проекта (работы) по специальности/ профессии _____

код и наименование специальности/профессии

обучающегося _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

на тему: _____.

Дипломный проект (работа) выполнен:

под руководством _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, должность, квалификационная категория, наименование СП СПО

¹⁵ МИК оформляет все протоколы на бланке протокола университета, филиалы – аналогично приложению № 1.

¹⁶ Филиалы во всех протоколах указывают свое месторасположение.

¹⁷ Если председатель ГЭК не может присутствовать на заседании, председательствующим является заместитель председателя, который в остальных случаях является рядовым членом ГЭК.

¹⁸ Члены комиссии указываются в алфавитном порядке.

¹⁹ Указывается для работников организации-работодателя.

при консультации (при наличии) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) консультанта, должность, квалификационная категория, место работы

В государственную экзаменационную комиссию предоставлены следующие материалы:

- 1) копия приказа МГУ им. адм. Г.И. Невельского ²⁰ от __.__.20__ № _____ «О допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы)»;
- 2) справка (сводная ведомость) о выполнении обучающимся _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

требований учебного плана/индивидуального учебного плана;

- 3) оригинал дипломного проекта (работы) на ___ страницах;
- 4) чертежи (таблицы, иллюстрации) к работе на ___ листах формата ___;
- 5) отзыв руководителя дипломного проекта (работы) на ___ страницах;
- 6) _____.

Вопросы ²¹ членов государственной экзаменационной комиссии обучающемуся после доклада:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

_____.

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии (при наличии) _____.

РЕШЕНИЕ государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать по результатам защиты дипломного проекта (работы), что:

1.1. обучающийся _____ выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой _____;

оценка прописью

1.2. уровень его подготовки соответствует/не соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Присвоить обучающемуся _____ квалификацию _____

определение квалификации

по _____ специальности/профессии

_____ код и наименование специальности/профессии

3. Выдать диплом _____ государственного образца с отличием/без отличия

²⁰ Для филиалов указывается краткое наименование филиала в соответствии с Уставом университета.

²¹ Указываются Фамилия И.О. лица, задавшего вопрос, и содержание вопроса.

о среднем профессиональном образовании.

*Или*²²

2. Отчислить обучающегося _____
из МГУ им. адм. Г.И. Невельского без присвоения квалификации.

3. Выдать справку о периоде обучения.

К протоколу прилагаются оценочные ведомости членов государственной экзаменационной комиссии в количестве _____ штук (при наличии).
(прописью)

Председатель/Заместитель
председателя²³

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

²² Формулировки, используемые в случае получения оценки «неудовлетворительно» и (или) установления несоответствия уровня подготовки требованиям ФГОС СПО.

²³ Заместитель председателя подписывает протокол только вместо отсутствующего председателя ГЭК.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____
государственного экзамена
по специальности/профессии

код и наименование специальности/профессии

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Билет утвержден решением педагогического совета _____
краткое наименование СП СПО

(протокол от __.__.20__ № __).

Должность ответственного работника СП СПО

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ

заседания государственной экзаменационной комиссии

___. __. 20__ г. Владивосток № _____
с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Председатель/Заместитель председателя²⁴ – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию).

Секретарь – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы.

Члены комиссии:²⁵

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию)²⁶.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О сдаче государственного экзамена по _____

наименование профессионального модуля (междисциплинарного курса, раздела)

по специальности/профессии _____
код и наименование специальности/профессии

обучающимся _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Вопросы государственного экзамена (экзаменационный лист прилагается):

- _____.
- _____.

²⁴ Если председатель ГЭК не может присутствовать на заседании, председательствующим является заместитель председателя, который в остальных случаях является рядовым членом ГЭК.

²⁵ Члены комиссии указываются в алфавитном порядке.

²⁶ Указывается для работников организации-работодателя.

3. _____.

В государственную экзаменационную комиссию предоставлены следующие материалы:

- 1) копия приказа МГУ им. адм. Г.И. Невельского ²⁷ от _____.20__ № _____ «О допуске обучающегося к государственному экзамену»;
- 2) справка (сводная ведомость) о выполнении обучающимся _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

требований учебного плана/индивидуального учебного плана;

3) _____.

Дополнительные вопросы ²⁸ членов государственной экзаменационной комиссии:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы экзаменационного билета и заданные ему членами государственной экзаменационной комиссии ²⁹: _____.

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии (при наличии) _____.

РЕШЕНИЕ государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать по результатам сдачи государственного экзамена, что:

1.1. обучающийся _____ сдал государственный экзамен с оценкой _____;
оценка прописью

1.2. уровень его подготовки соответствует/не соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Присвоить обучающемуся _____ квалификацию _____
определение квалификации

по _____ специальности/профессии
_____ код и наименование специальности/профессии

3. Выдать диплом _____ государственного образца
с отличием/без отличия

о среднем профессиональном образовании.

Или ³⁰

²⁷ Для филиалов указывается краткое наименование филиала в соответствии с Уставом университета.

²⁸ Указываются Фамилия И.О. лица, задавшего вопрос, и содержание вопроса.

²⁹ Составляется согласно критериям оценивания компетенций, сформулированным в программе ГИА.

³⁰ Формулировки, используемые в случае получения оценки «неудовлетворительно» и (или) установления несоответствия уровня подготовки требованиям ФГОС СПО.

2. Отчислить обучающегося _____
из МГУ им. адм. Г.И. Невельского без присвоения квалификации.
3. Выдать справку о периоде обучения.

К протоколу прилагаются оценочные ведомости членов государственной экзаменационной комиссии в количестве _____ штук (при наличии).
(прописью)

Председатель/Заместитель
председателя³¹

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

³¹ Заместитель председателя подписывает протокол либо вместо отсутствующего председателя ГЭК, либо как член ГЭК.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
сдачи государственного экзамена

Специальность/профессия _____
код и наименование специальности/профессии

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Дата сдачи государственного экзамена __. __.20 __,

Билет № _____

Вопросы государственного экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____

Место для ответа:³²

³² Первый экзаменационный лист. В случае необходимости обучающемуся для ответов предоставляются дополнительно чистые листы писчей бумаги формата А4, которые заполняются с одной стороны. Все экзаменационные листы нумеруются сверху и подписываются обучающимся внизу.

МЕХАНИЗМ

перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

1. В соответствии с КОД используется следующее распределение значений максимальных баллов в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ:

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
Промежуточная аттестация (ПА)	-		25
Государственная итоговая аттестация (ГИА)	базовый	инвариантная часть	50
			75
	профильный	вариативная часть	25
		совокупность инвариантной и вариативной частей	100

2. Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий ДЭ, проводимого в рамках ГИА и ПА для обучающихся и выпускников СП СПО, применяется следующая шкала перевода:

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах), в том числе:	0,00-49,99	50,0-64,99	65,0-89,99	90,0-100
– при сдаче ДЭ в рамках ПА (максимальный балл 25)	0,00-12,4	12,5-16,2	16,3-22,4	22,5-25,0
– при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0,00-24,9	26,0-32,4	32,5-44,9	45,0-50,0
– при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0,00-37,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75,0
– при сдаче ДЭ профильного уровня с вариативной частью – (максимальный балл 100)	0,00-49,9	50,0-64,9	65,0-89,9	90,0-100



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)³³

ПРОТОКОЛ

заседания государственной экзаменационной комиссии

___. __. 20__ г. Владивосток³⁴ № _____
с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Председатель/Заместитель председателя³⁵ – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию)³⁶.

Секретарь – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование СП СПО.

Члены комиссии³⁷:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переводе в 5-балльную шкалу и утверждении результатов демонстрационного экзамена, проведенного в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся _____ отделения *наименование СП СПО по специальности/профессии _____*, экзаменационная группа № _____

2. О зачете *Фамилия Имя Отчество (при наличии)*³⁸ статуса³⁹ победителя финала чемпионата по профессиональному мастерству

³³ МИК оформляет все протоколы на бланке протокола университета, филиалы – аналогично приложению № 1.

³⁴ Филиалы во всех протоколах указывают свое месторасположение.

³⁵ Если председатель ГЭК не может присутствовать на заседании, председательствующим является заместитель председателя, который в остальных случаях является рядовым членом ГЭК.

³⁶ Указывается для работников организации-работодателя.

³⁷ Члены комиссии указываются в алфавитном порядке.

³⁸ ФИО указываются в дателном падеже.

³⁹ Указывается конкретный статус для конкретного обучающегося. Если таких обучающихся несколько, на каждого оформляется отдельный пункт повестки дня и отдельное решение. Аналогично делается во второй части протокола.

«Профессионалы»/призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»/победителя финала чемпионата высоких технологий/призера финала чемпионата высоких технологий по профилю специальности/профессии _____ в качестве оценки по демонстрационному экзамену в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающихся _____ отделения наименование СП СПО

3. Об учете результатов демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена обучающемуся/обучающимся _____ отделения наименование СП СПО по специальности/профессии _____

4. Об аннулировании результатов демонстрационного экзамена Фамилия Имя Отчество (при наличии)⁴⁰, обучающегося _____ отделения наименование СП СПО по специальности/профессии _____, досрочного завершившего демонстрационный экзамен по не зависящим от него причинам

5. Об аннулировании результатов государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена Фамилия Имя Отчество (при наличии)⁴¹, обучающегося _____ отделения наименование СП СПО по специальности/профессии _____, удаленного из центра проведения экзамена

1. На основании протокола проведения демонстрационного экзамена от __.__.20 № __, проходившего в центре проведения экзамена на базе _____, наименования организации

расположенн__ по адресу: _____, – комиссия решила утвердить результаты демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся _____ отделения наименование СП СПО по специальности/профессии _____, экзаменационная группа № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Оценка за демонстрационный экзамен	
		по стобальной шкале, баллов	по пятибалльной шкале (словом)
1 ⁴²	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

⁴⁰ ФИО указываются в родительном падеже.

⁴¹ ФИО указываются в родительном падеже.

⁴² Если таблицы помещается на одном листе, строку с номерами граф надо удалить.

1 ⁴²	2	3	4
6			
7			
8			
9			
10			

2. На основании _____ *наименование документа*, подтверждающего статус⁴³ _____ по профилю специальности/профессии _____, – **комиссия решила** зачесть *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁴⁴ указанный статус в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающихся _____ отделения *наименование СП СПО*.

3. На основании личного заявления обучающегося от __.__.20__, _____ *наименование документа*, подтверждающего результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, – **комиссия решила** учесть указанные результаты и выставить оценку «отлично»/ «хорошо»/«удовлетворительно» за демонстрационный экзамен в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающемуся _____ отделения *наименование СП СПО Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁴⁵.

С решением государственной экзаменационной комиссии ознакомлен __.__.20⁴⁶

И.О. Фамилия

Или (если таких обучающихся целая группа и они прошли ПА в одно время, что подтверждается одним на всех документом):

3. На основании личных заявлений обучающихся, _____ *наименование документа*, подтверждающего результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, – **комиссия решила** учесть указанные результаты и выставить нижеперечисленным обучающимся _____ отделения *наименование СП СПО* оценки за демонстрационный экзамен в рамках проведения государственной итоговой аттестации, как указано ниже:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Оценка за демонстрационный экзамен		С решением ГЭК ознакомлен (личная подпись)
		по результатам ПА, %	в рамках ГИА (словом)	
1		↑ правильно?		

⁴³ Указывается тот же статус что и в повестке дня.

⁴⁴ ФИО указываются в дательном падеже.

⁴⁵ ФИО указываются в дательном падеже.

⁴⁶ Это обучающийся пишет самостоятельно.

2				
3				

4. На основании протокола проведения демонстрационного экзамена от __.__.20__, протокола учета времени, технических остановок и нештатных ситуаций от __.__.20__, листа регистрации участника демонстрационного экзамена **комиссия решила:**

4.1. аннулировать результаты демонстрационного экзамена *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁴⁷, обучающегося _____ отделения *наименование СП СПО* по специальности/профессии _____, досрочного завершившего демонстрационный экзамен по не зависящим от него причинам;

4.2. признать *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁴⁸ не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине;

4.3. предоставить *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁴⁹ возможность повторно сдать демонстрационный экзамен без отчисления из университета в срок до __.__.20__.

С решением государственной
экзаменационной комиссии

ознакомлен __.__.20__⁵⁰

И.О. Фамилия

5. На основании протокола проведения демонстрационного экзамена от __.__.20__, акта об удалении участника демонстрационного экзамена из центра проведения экзамена от __.__.20__, протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с требованиями охраны труда и безопасности производства от __.__.20__⁵¹, листа регистрации участника демонстрационного экзамена⁵² **комиссия решила:**

5.1. аннулировать результаты демонстрационного экзамена *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁵³, обучающегося _____ отделения *наименование СП СПО* по специальности/профессии _____, удаленного из центра проведения экзамена;

5.2. признать *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁵⁴ не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине;

5.3. отчислить *Фамилия Имя Отчество* (при наличии)⁵⁵ из университета с выдачей справки о периоде обучения.

С решением государственной
экзаменационной комиссии

И.О. Фамилия

⁴⁷ ФИО указываются в родительном падеже.

⁴⁸ ФИО указываются в винительном падеже.

⁴⁹ ФИО указываются в дательном падеже.

⁵⁰ Это обучающийся пишет самостоятельно.

⁵¹ Указывается в случае удаления из ЦПЭ за нарушение требований охраны труда и (или) безопасности производства.

⁵² Указывается в случае удаления из ЦПЭ за нарушение пункта 5.2.9.2 Положения о ГИА по ОП СПО.

⁵³ ФИО указываются в родительном падеже.

⁵⁴ ФИО указываются в винительном падеже.

⁵⁵ ФИО указываются в винительном падеже.

ознакомлен . . .20⁵⁶

Председатель/Заместитель председателя⁵⁷

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

⁵⁶ Это обучающийся пишет самостоятельно.

⁵⁷ Заместитель председателя подписывает протокол только вместо отсутствующего председателя ГЭК. Если подписи не помещаются на последнем листе с текстом протокола, их все следует перенести на оборотную сторону этого листа.

Председателю апелляционной комиссии,

должность, наименование колледжа/филиала

Фамилия И.О. председателя

обучающегося

наименование отделения колледжа/филиала

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

апелляционное заявление

о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации
и (или) о несогласии с результатами защиты дипломного проекта (работы)/
сдачи государственного экзамена/сдачи демонстрационного экзамена

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения
государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с
результатами

защиты дипломного проекта (работы)/сдачи государственного экзамена/сдачи демонстрационного экзамена

по _____ форме обучения по специальности _____,
(очной/заочной) _____ код и наименование специальности/профессии

проводившегося __. __.20__.

Содержание претензии:

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня _____

защиту дипломного проекта (работы)/подготовку ответов на государственном экзамене/

выполнение заданий демонстрационного экзамена

что могло привести к необъективной оценке.

__ . __ .20__

подпись обучающегося

Заявление принял:

Секретарь

апелляционной комиссии

__ . __ .20__

подпись секретаря АК

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

__ . __ . 20__

№ _____

Председатель – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию)⁵⁸.

Секретарь – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы.

Члены комиссии:⁵⁹

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификационная категория, наименование СП СПО;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (по согласованию).

Приглашены:⁶⁰

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (председатель/заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии);

2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (член государственной экзаменационной комиссии);

3. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (главный эксперт/член экспертной группы по проведению демонстрационного экзамена);

4. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы (руководитель дипломного проекта (работы) обучающегося);

5. фамилия, имя, отчество (при наличии) (обучающийся, подавший апелляцию);

6. фамилия, имя, отчество (при наличии) (тьютор (ассистент));

7. фамилия, имя, отчество (при наличии) (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении апелляции обучающегося

⁵⁸ Указывается для работников организации-работодателя.

⁵⁹ Члены комиссии указываются в алфавитном порядке.

⁶⁰ Роль каждого приглашенного участника ГИА указывается в скобках.

о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами защиты дипломного проекта (работы)/ сдачи государственного экзамена/сдачи демонстрационного экзамена

К апелляционному заявлению приложены следующие документы⁶¹:

- 1) индивидуальный и итоговый протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии/протокол проведения демонстрационного экзамена;
- 2) программа государственной итоговой аттестации;
- 3) федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности _____;
- 4) заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите дипломного проекта (работы)/ проведении государственного экзамена или заключение главного _____ эксперта о соблюдении процедурных вопросов при проведении демонстрационного экзамена;
- 5) дипломный проект (работа), отзыв руководителя⁶²;
- 6) экзаменационный лист с ответами обучающегося⁶³.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося _____, считает, что изложенные факты _____. Влияние указанных фактов на результаты прохождения _____
(имели место/не имели место)

государственной итоговой аттестации _____.
(значимо/не значимо)

ПОСТАНОВИЛИ (варианты):

Вариант 1

Апелляцию отклонить в связи с тем, что изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результаты ГИА;

Вариант 2

Апелляцию удовлетворить. Результат ГИА аннулировать. Обучающемуся _____ предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

⁶¹ При необходимости, кроме нижеперечисленных документов, указываются другие документы, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации, приказы и т.д.

⁶² При рассмотрении апелляции по проведению защиты дипломного проекта (работы).

⁶³ При рассмотрении апелляции по проведению письменного государственного экзамена.

С решением апелляционной комиссии

ознакомлен __. __.20__⁶⁴

И.О. Фамилия

⁶⁴ Это обучающийся пишет самостоятельно.