Приложение № 1
к приказу от «15» 06 № 316-о

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 11
от «25» мая 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ С.Г. Власенко
«___» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 16.06.2023 09:12:04
Уникальный программный ключ:
sofg4grxw4ycqfklk64otf4qr6o3du9jtw49jb3y

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ФОРМЫ ИА 4
3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ 5
4. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ИА 9
5. ПРОВЕДЕНИЕ ИА 12
5.1. Проведение демонстрационного экзамена 12
5.2. Проведение экзамена 18
5.3. Защита дипломных проектов (работ) 19
6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ 21
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 25
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ 28
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 31
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 31
Приложение № 1 32
Приложение № 2 33
Приложение № 3 34
Приложение № 4 36
Приложение № 5 37
Приложение № 6 38
Приложение № 7 39
Приложение № 8 40
Приложение № 9 41
Приложение № 10 42
Приложение № 11 44
Приложение № 12 48
Приложение № 13 49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее соответственно - Порядок, ИА) устанавливает правила организации и проведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), ИА студентов (далее - выпускники), завершающих освоение по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Университет обеспечивает организацию и проведение ИА.

1.3. Не допускается взимание платы с выпускников за прохождение итоговой аттестации.

1.4. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ИА выпускников.

1.5. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи (если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации).

1.6. Директор университетского колледжа информационных технологий (далее – директор УКИТ), директора филиалов, директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директор студенческого офиса, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями, начальник управления образовательными программами среднего профессионального и общего образования департамента по учебно-методической работе, руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов, педагогические работники университетского колледжа информационных технологий, факультетов и филиалов несут предусмотренную

трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Персональная ответственность за организацию и проведение ИА в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации возлагается на директора университетского колледжа информационных технологий, деканов факультетов, директоров филиалов.

2. ФОРМЫ ИА

2.1 ИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО):

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

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

в) экзамен и (или) защиты дипломного проекта (работы):

для выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, в области подготовки членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта, специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.2 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

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

2.4 Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

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

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

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

2.7 ИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.1.54 настоящего Порядка.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ИА проводится экзаменационными комиссиями (далее - ЭК), создаваемыми Университетом по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования, либо по отдельным профессиям и

специальностям среднего профессионального образования.

3.2. ЭК формируется из числа педагогических работников Университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

– педагогических работников;

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

– экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

3.3. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК приказом ректора Университета назначается секретарь ЭК из числа педагогических или административных работников Университета. Секретарь ЭК может назначаться из членов ЭК, либо не входить в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы заседаний ЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

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

3.5. Состав ЭК не может превышать 6 человек, включая председателя ЭК, заместителя председателя ЭК, эксперта, обладающего профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования.

3.6. Состав ЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней до начала проведения ИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года. В состав ЭК входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК и члены ЭК.

3.7. Предложения по составу ЭК формируются директором УКИТ, деканами факультетов, директорами филиалов и представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов. Предложения предоставляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов не позднее 45 дней до начала проведения ИА согласно календарному учебному графику посредством электронного документооборота (1С).

3.8. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – соответствующее структурное подразделение) организует работу по утверждению состава ЭК и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.

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

3.10. Председатель ЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) на Ученом совете Университета.

3.11. Председателем ЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, 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, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.12. Директор УКИТ, деканы факультетов, директора филиалов не позднее 15 июля года, предшествующего проведению ИА, предоставляют предложения по кандидатурам председателей ЭК в соответствии с требованиями, а также согласование возможности их участия в ИА.

3.13. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов организует сбор предложений по кандидатурам председателей ЭК в соответствии с требованиями, обеспечивает их утверждение в установленном порядке в установленные сроки.

3.14. Директор УКИТ, декан соответствующего факультета, директор филиала Университета являются заместителями председателей соответствующих ЭК. В случае создания нескольких ЭК назначается несколько заместителей председателей ЭК из числа заместителей директора УКИТ, декана, директора филиала или педагогических работников.

3.15. Экспертная группа утверждается приказом ректора Университета по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности по которому проводится демонстрационный экзамен не позднее 30 дней до начала проведения ИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года.

3.16. Предложения по составу экспертных групп формируются директором УКИТ, деканами факультетов, директорами филиалов и

представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов. Предложения предоставляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов не позднее 45 дней до начала проведения ИА согласно календарному графику учебного процесса посредством электронного документооборота (1С).

3.17. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов организует работу по утверждению состава экспертных групп и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.

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

3.19. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и **не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена**.

3.20. Сдача экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ЭК.

3.21. Заседания ЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии (не считая членов экспертной группы), с обязательным участием председателя ЭК или его заместителя.

3.22. Заседания ЭК проводятся председателями ЭК, в случае их отсутствия их заместителями.

3.23. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании ЭК.

3.24. Решение, принятое комиссией ЭК, оформляется протоколом.

3.25. В протоколе заседания экзаменационной комиссии отражаются сведения:

– о членах ЭК, присутствующих на заседании;

– о материалах, представленных в ЭК, в том числе протокол демонстрационного экзамена;

– о вопросах, заданных обучающемуся и характеристике ответов на них;

– о мнении членов ЭК об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося, готовности к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации;

– о решении ЭК.

3.26. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем ЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ЭК, и секретарем ЭК.

3.27. Протоколы заседаний ЭК сшиваются, как правило, в книги по специальностям (профессиям)[1]. При большом количестве протоколов ЭК книги разбиваются на тома.

3.28. Секретарь комиссии не позднее двух рабочих дней после завершения работы ЭК по соответствующей специальности (профессии) предоставляют оригиналы протоколов ЭК оформленные в установленном порядке в соответствующее отделение УКИТ / в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов / в соответствующее структурное подразделение филиала.

3.28. Книги протоколов ЭК хранятся в архиве Университета (в филиале – в архиве филиала)[2]. Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – лицо, уполномоченное директором филиала) в течение 3 месяцев после завершения ИА обеспечивает передачу протоколов ЭК в архив Университета (в филиале – в архив филиала).

4. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ИА

4.1. ИА проводится по расписанию (Приложение №1), утверждаемому приказом ректора не позднее 30 дней до начала проведения ИА согласно календарному учебному графику.

4.2. Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала формируют предложения по расписанию ИА и предоставляют не позднее 45 дней до начала ИА согласно календарному учебному графику в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов посредством электронного документооборота (1С).

4.3. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов обеспечивает проверку в части контингента и своевременное утверждение приказов по утверждению расписания ИА. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременное издание приказов об утверждении расписания ИА.

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

4.5. Выпускники, обучающиеся на договорной основе, допускаются к ИА при отсутствии академической и финансовой задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.6. Проекты приказов о допуске выпускников к ИА формирует

[1] Протоколы ЭК могут комплектоваться по специальностям (профессиям) и формам обучения. Решение о комплектовании принимает председатель и секретарь ЭК

[2] В соответствии с п. 66 приказа Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800

студенческий офис Университета / соответствующее отделение УКИТ (в филиале соответствующее структурное подразделение) на основании решения педагогического совета УКИТ, факультета, филиала.

4.7. Студенческий офис Университета / соответствующее отделение УКИТ (в филиале соответствующее структурное подразделение) формирует проекты приказов о допуске выпускников к ИА и обеспечивает их утверждение не позднее 3 рабочих дней после завершения преддипломной практики (в случае ее отсутствия – в течение 3 рабочих дней после завершения последней промежуточной аттестации).

4.8. Директор студенческого офиса / директор УКИТ (в филиале директор филиала) несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество приказов о допуске к ИА.

4.9. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором.

4.10. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

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

4.13. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, примерная тематика дипломных проектов (работ) включается в программы ИА, задания и критерии оценивания экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Университетом, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ИА.

4.14. Тематика дипломных проектов (работ) определяется предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) УКИТ, факультета, филиала.

4.15. Программа ИА утверждается проректором по учебно-методической работе после проведения экспертизы управлением качества образовательных

программ, контроля лицензионных требований и аккредитации, обсуждения на заседании педагогического совета университетского колледжа информационных технологий/ ученого совета соответствующего факультета/ филиала Университета с участием председателей ЭК.

4.16. Программа ИА доводится до сведения выпускников под роспись председателем ПЦК УКИТ, заведующим кафедрой факультета, заведующим кафедрой филиала не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА (Приложение №2).

4.17. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения (Приложение №3). Возможность выбора обеспечивается посредством ознакомления с программой ИА очно или на официальном сайте Университета.

4.18. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

4.20. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора / проректора Университета не позднее 20 дней до начала преддипломной практики согласно календарному учебному графику.

4.21. Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала на основе решения соответствующей ПЦК формируют проекты приказов по закреплению за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначению руководителей и консультантов и предоставляют не позднее 30 дней до начала преддипломной практики в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов посредством электронного документооборота (1С).

4.22. Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов обеспечивает проверку в части контингента и своевременное утверждение приказов по закреплению за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначению руководителей и консультантов.

4.23. Уточнение и изменение (корректировка) темы дипломного проекта (работы) после утверждения приказом ректора Университета, допускается в исключительных случаях не позднее чем за 30 дней до завершения выполнения выпускной квалификационной работы, согласно календарному графику учебного процесса, и утверждается приказом ректора Университета.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИА

5.1. Проведение демонстрационного экзамена

5.1.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ИА.

5.1.2 Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена

5.1.3 Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала обеспечивают необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ЭК, членов экспертной группы.

5.1.4 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

5.1.5 Центр проведения экзамена может располагаться на базе Университета (филиала)[3], а при сетевой форме реализации образовательных программ - на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

5.1.6 Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала обеспечивают своевременное определение центров проведения экзаменов, имеющих аккредитацию, и оформление соответствующей документации.

5.1.7 Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала предоставляют сведения о центрах проведения экзаменов в департамент по учебно-методической работе не позднее 1 месяца до начала проведения демонстрационного экзамена.

5.1.8 Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

5.1.9 Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена.

5.1.10 План проведения демонстрационного экзамена утверждается председателем ЭК (Приложение №4) совместно с университетским колледжем информационных технологий, факультетом, филиалом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

5.1.11 План проведения демонстрационного экзамена включает место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения

[3] На базе Университета (филиала) проведение демонстрационного экзамена возможно при наличии соответствующей аккредитации

демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы.

5.1.12 Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала знакомят с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

5.1.15 Не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена 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.

5.1.16 Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

5.1.19 В день проведения демонстрационного экзамена в центре

проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

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

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Университета, 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 образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

5.1.22 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена 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 Университетом);

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

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

5.1.23 Указанные в пункте 5.1.22 лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.24 Лица, указанные в пунктах 5.1.19 и 5.1.22 Порядка, обязаны:

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

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

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

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

5.1.26 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

5.1.28 Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

5.1.29 Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

5.1.30 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.

5.1.31 Технический эксперт вправе:

– наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

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

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

5.1.32 Представитель Университета располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

5.1.33 Директор УКИТ, декан факультета, директор филиала обязаны не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

5.1.34 Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

– получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

5.1.35 Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена 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 демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

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

5.1.36 Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и

питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

5.1.37 Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности (Приложение №5).

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

5.1.39 После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест (Приложение №6).

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

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

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

5.1.44 Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

5.1.45 Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

5.1.46 Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

5.1.48 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или

присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ЭК, и такой выпускник признается ЭК не прошедшим ИА по неуважительной причине.

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

5.1.50 После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

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

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

5.1.53 Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

5.1.54 По решению ЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ИА в форме демонстрационного экзамена.

5.2. Проведение экзамена

5.2.1 Экзамен проводится в соответствии с программой ИА, утвержденной в установленном порядке, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

5.2.2 Экзамен проводится по экзаменационным билетам (Приложение №7).

5.2.3 Подготовку экзаменационных билетов обеспечивает директор УКИТ, декан факультета, заместитель директора филиала.

5.2.4 Экзаменационные билеты утверждаются проректором по учебно-методической работе (в филиале – директором филиала).

5.2.5 Подписанные экзаменационные билеты запечатываются в конверты и передаются директору (заместителю) УКИТ, декану (заместителю) факультета (в филиале – заместителю директора). В день проведения экзамена конверт с

билетами вручается председателю ЭК.

5.2.6 Предэкзаменационные консультации включаются в расписание ИА.

5.2.7 Экзаменационные билеты выдаются выпускникам непосредственно на экзамене. После получения билета на подготовку ответа обучающемуся отводится не менее 30 минут. Обучающийся вправе начать ответ до истечения указанного времени.

5.2.8 Во время подготовки устного ответа студент делает необходимые записи в листе для подготовки устного ответа (Приложение №8).

5.2.9 В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебников, пособий, справочников, иной учебной или учебно-методической литературы (за исключением разрешенных к использованию при подготовке к ответу), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, включая средства передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в процессе подготовки ответа на билет, экзаменационная комиссия изымает указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания экзаменационной комиссии и принимает решение о выставлении оценки «неудовлетворительно».

5.2.10 Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты экзамена, проводимого в письменной форме, на следующий рабочий день после дня его проведения.

5.2.11 Если экзамен является для выпускника завершающим итоговую аттестацию ЭК принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа об образовании и о квалификации, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

5.3. Защита дипломных проектов (работ)

5.3.1 Дипломный проект (работа) выполняется в строгом соответствии с темой, утвержденной приказом ректора Университета.

5.3.2 Задание на дипломный проект (работу) и график выполнения дипломного проекта (работы) разрабатываются руководителем дипломного проекта (работы) совместно с ПЦК, подписываются руководителем дипломного проекта (работы) и утверждаются заместителем директора УКИТ, деканом факультета, заместителем директора филиала. Формы задания на дипломный проект (работу) и графика выполнения дипломного проекта (работы) устанавливаются программой итоговой аттестации по соответствующей специальности (профессии).

5.3.3 Задание на дипломный проект (работу) и график выполнения дипломного проекта (работы) доводится до выпускника руководителем дипломного проекта (работы) не позднее 14 дней до начала преддипломной практики согласно утвержденному календарному учебному графику.

5.3.4 Руководитель дипломного проекта (работы) осуществляет систематический контроль выполнения выпускником задания на дипломный проект (работу) и графика выполнения дипломного проекта (работы).

5.3.5 При невыполнении выпускником задания на дипломный проект (работу) или нарушении сроков выполнения дипломного (проекта) работы руководитель дипломного проекта (работы) незамедлительно информирует директора (заместителя) УКИТ, декана факультета, заместителя директора филиала.

5.3.6 Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломного проекта (работы) устанавливаются Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3.7 Как правило, проводится предварительная защита дипломных проектов (работ) согласно Положению о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3.8 Предварительная защита дипломных проектов (работ) проводиться по графику, утвержденному директором УКИТ, декана факультета, директора филиала.

5.3.9 Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

5.3.10 Рецензенты назначаются приказом ректора по представлению директора УКИТ, декана факультета, директора филиала.

5.3.11 Предложения по составу рецензентов формируются директором УКИТ, деканами факультетов, директорами филиалов и представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов. Предложения предоставляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов не позднее 30 дней до начала проведения ИА согласно календарному графику учебного процесса посредством электронного документооборота (1С).

5.3.12 Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов организует работу по утверждению рецензентов и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.

5.3.13 Рецензирование осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3.14 Не позднее 5 календарных дней до начала ИА согласно

календарному учебному графику выпускник предоставляет дипломный проект (работу) с отзывом руководителя дипломного проекта (работы) в соответствующую ПЦК университетского колледжа информационных технологий, факультетов, филиалов для рецензирования.

5.3.15 Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее 3 дней до защиты дипломного проекта (работы) руководителем дипломного проекта (работы).

5.3.16 Не позднее 2 рабочих дней до защиты дипломного проекта (работы) указанная работа, выполненная в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования, отзыв руководителя дипломного проекта (работы) и рецензия (рецензии) передаются секретарю соответствующей ЭК председателем соответствующей ПЦК УКИТ, факультетов, филиалов.

5.3.17 Продолжительность доклада (выступления) выпускника при защите дипломного проекта (работы) составляет 10-15 минут. На всю процедуру защиты, включая вопросы членов экзаменационной комиссии к обучающемуся отводится не более 1 академического часа.

5.3.18 Результаты защиты выпускных квалификационных работ оглашаются в этот же день сразу после закрытой части заседания ЭК.

5.3.19 После защиты выпускной квалификационной работы секретарь ЭК сдает дипломные проекты (работы) на бумажном носителе и в электронном виде заместителю директора УКИТ, заместителю декана факультета, заместителю директора филиала.

5.2.12 Если защита выпускной квалификационной работы является для выпускника единственным или завершающим ИА ЭК принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа об образовании и о квалификации, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

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

6.3 Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и

утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы (Приложение №9).

При выставлении баллов присутствует член ЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ЭК для выставления оценок по итогам ИА.

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100% с учетом специфики компетенций и уровней сложности компонентов оценочной документации (Приложение №10).

6.4. Секретарь комиссии ЭК не позднее двух рабочих дней после завершения работы ЭК по соответствующей специальности (профессии) предоставляют оригиналы протоколов проведения демонстрационного экзамена вместе с книгой протоколов ЭК протоколов ЭК в соответствующее отделение УКИТ / в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов / в соответствующее структурное подразделение филиала.

6.4 Протоколы проведения демонстрационного экзамена вместе с книгами протоколов ЭК (Приложение №11) хранятся в архиве Университета[4]. Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – лицо, уполномоченное директором филиала) в течение 3 месяцев после завершения ИА обеспечивает передачу протоколов проведения демонстрационного экзамена вместе с протоколами ЭК в архив Университета (в филиале – в архив филиала).

6.5 Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

6.6 В случае досрочного завершения ИА выпускником по независящим

[4] В соответствии с п. 62 приказа Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800

от него причинам результаты ИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ЭК принимается решение об аннулировании результатов ИА, а такой выпускник признается ЭК не прошедшим ИА по уважительной причине.

6.7 Решения ЭК принимаются согласно п. 3.23 настоящего Порядка.

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

6.9 Перечень устанавливаемых Университетом уважительных причин и документы, их подтверждающие:

№ п/п	Причины неявки	Подтверждающие документы
1.	Временная нетрудоспособность	Медицинская справка/ больничный лист
2.	Исполнение общественных или государственных обязанностей	документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе; документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя; документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого
3.	Служебная командировка (только для военнослужащих, сотрудников органов государственной безопасности)	документы, подтверждающие нахождение в служебной командировке
4.	Стихийные бедствия, погодные условия	документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар,наводнение, ураган, землетрясение)
5.	Противоправные действия третьих лиц в отношении обучающегося	документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на аттестационное испытание

№ п/п	Причины неявки	Подтверждающие документы
6.	Транспортные проблемы	документы, подтверждающие отмену или задержку рейса, отсутствие билетов
7.	Смерть близких родственников	документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство
8.	Нахождение на санаторно- курортном лечении	документы, подтверждающие необходимость и период нахождения на санаторно-курортном лечении (справка медицинской организации, отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение);
9.	Осуществление необходимого ухода за несовершеннолетними	справка медицинской организации, подтверждающая период ухода одинокими родителями (зарегистрированными гражданами из числа усыновителей, опекунов (попечителей) за несовершеннолетними

6.10 Выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ИА не более двух раз.

6.11 Дополнительные заседания ЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ИА по уважительной причине.

6.12 Дополнительные сроки проведения ЭК устанавливаются приказом ректора Университета.

6.13 На основании заявления выпускника и предоставления подтверждающих документов студенческий офис обеспечивает издание соответствующего приказа.

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

6.15 Приказ об отчислении выпускников, указанных в п. 6.17 настоящего Порядка, формируется соответствующим отделением УКИТ / студенческим офисом (в филиале - соответствующим структурным подразделением филиала).

6.16 Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель студенческого офиса /руководитель соответствующего структурного подразделения филиала несет персональную ответственность за своевременность издания, полноту и качество указанных приказов.

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

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

7.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета (Приложение №12).

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

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

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

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Университетом одновременно с утверждением состава ЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав ЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ЭК.

7.5 Состав апелляционной(ых) комиссии (ий) утверждается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней до начала проведения ИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года.

7.6 Предложения по составу апелляционной(ых) комиссии(ий)

формируются директором УКИТ, деканами факультетов, директорами филиалов и представляются не позднее 45 дней до начала ИА согласно календарному учебному графику в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов посредством электронного документооборота (1С).

7.7 Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов организует работу по утверждению состава апелляционной комиссии и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, а также главный эксперт при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.9 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

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

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ИА.

7.11 В последнем случае результаты проведения ИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные Университетом без отчисления такого

выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

Дополнительные сроки устанавливаются приказом ректора (в том числе для филиалов).

Предложения по дополнительным срокам проведения ИА формируются директором УКИТ, деканами факультетов, директорами филиалов и представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – соответствующее структурное подразделение) обеспечивает своевременное издание приказа ректора.

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

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

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

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

7.16 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.

7.17 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.18 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии (Приложение №13).

7.19. Секретарь апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней после завершения работы ЭК по соответствующей специальности (профессии) передает предоставляют оригиналы протоколов апелляционной комиссии вместе с протоколами ЭК в соответствующее отделение УКИТ / в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов / в соответствующее структурное подразделение филиала.

7.19 Протоколы апелляционной комиссии хранятся в архиве Университета[5]. Руководитель соответствующего отделение УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – лицо, уполномоченное директором филиала) в течение 3 месяцев после завершения ИА обеспечивает передачу протоколов апелляционной комиссии вместе с протоколами ЭК в архив Университета (в филиале – в архив филиала).

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

8.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора,

[5] В соответствии с п. 66 приказа Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800

ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК, членами экспертной группы);

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

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

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

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

– по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

– по их желанию экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

8.5 При наличии выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов организацию и проведение ИА с учетом особенностей, установленных данным пунктом, обеспечивает директор УКИТ, декан факультета, директор филиала.

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		22.05.2023
2.	Директор правового департамента	Маркова С.Ю.		22.05.2023
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		22.05.2023
4.	Председатель студенческого совета	Букина В.К.		22.05.2023
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		22.05.2023
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Даньшина О.А.		22.05.2023

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 1

Макет расписания ИА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО

(Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ) »)

РАСПИСАНИЕ

Итоговой аттестации

Структурное подразделение Университета / филиал

Дата демонстрационного экзамена, защиты ВКР	Время начала работы экспертной комиссии / экзаменационной комиссии (по московскому времени)	Вид испытания (демонстрационный экзамен, защита ВКР)	№ экспертной комиссии / экзаменационной комиссии	Курс, форма обучения, № экзаменационной групп, количество человек	Место проведения (адрес, № аудитории)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
специальность / профессия					

Приложение № 2

Макет листа-ознакомления с программой ИА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТА
С ПРОГРАММОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(наименование группы) _____

№п/п	ФИО студента	Подпись	Дата

Приложение № 3

Макет заявления студента на тему ВКР

Директору УКИТ (декану факультета, директору филиала)_____
(ФИО)
студента группы _____
специальности_____
(код и наименование)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество в род. пад.)

Заявление.

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта / дипломной работы:
_____
_____
_____
_____.

В качестве руководителя прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество руководителя в вин. пад.).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора УКИТ (заместитель декана, заместитель директора филиала) _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
Председатель ПЦК _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*
Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение к заявлению (в случае предложения собственной тематики)

Директору УКИТ (декану факультета, директору филиала)_____
(ФИО)
студента группы _____
специальности_____
(код и наименование)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество в род. пад.)

Обоснование целесообразности разработки темы дипломного проекта / дипломной работы для практического применения

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 4

Макет плана проведения демонстрационного экзамена

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЭК
_____/ _____
«___» _____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УКИТ/ директор филиала/ декан факультета
_____/ _____
«___» _____г.

План проведения демонстрационного экзамена по компетенции _____

Наименование	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день		
День 1		
День 2		

Приложение № 5

*Макет протокола ознакомления с правилами техники безопасности**

Протокол демонстрационного экзамена
об ознакомлении участников с правилами техники безопасности
и охраны труда

Компетенция: _____

Главный эксперт на площадке _____
(ФИО, номер сертификата)

Провел инструктаж по ТБ и ТО: _____
(ФИО, номер сертификата)

№ п.п.	ФИО студента	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1.	Фамилия Имя Отчество		
2.			
3.			
4.			
5.			

Дата: дд.мм.гг.

Инструктаж провел _____
(подпись)

**Возможно изменение макета протокола исходя из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов*

Приложение № 6

*Макет протокола распределения рабочих мест**

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

Компетенция: _____
(код и наименование)

Главный эксперт на площадке _____
(ФИО, номер сертификата)

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	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дата: дд.мм.гг.) эксперт

(подпись)

**Возможно изменение макета протокола исходя из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов*

Приложение № 7

Макет билета экзамена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ) »)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе

_____ /_____
«____»_____г.

Наименование структурного подразделения / филиала

Специальность / профессия:

ЭКЗАМЕН

Экзаменационный билет № 1

1.
2.
3.

Рассмотрены на заседании ПЦК / кафедры _____
«__» _____ г., протокол №

Приложение № 8

Макет листа для подготовки устного ответа

Лист для подготовки устного ответа на экзамене

Дата экзамена _____
Время начала подготовки _____
Время окончания подготовки _____

Студент _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Номер экзаменационного билета _____
План ответа

1.
2.
3.

Конспект ответа

Подпись студента _____

Приложение № 9

*Макет протокола демонстрационного экзамена**

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия

Утверждаю
Главный эксперт ФИО

_____ Подпись

Дата:
Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:
Образовательная организация, субъект РФ:
Учебная группа:
Профессия СПО/специальность СПО:
Компетенция Ворлдскиллс:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Итоговые баллы

Члены Экспертной группы: ФИО Подпись

**Возможно изменение макета протокола исходя из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов*

Приложение № 10

Макет протокола перевода баллов в оценку

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) »)

ПРОТОКОЛ № _____ от «____»_____ 20__ г.

ПЕРЕВОДА БАЛЛОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В ОЦЕНКУ

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ЭК _____

Главный эксперт демонстрационного экзамена: _____

Члены ЭК

_____

В комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговые протоколы демонстрационного экзамена
2. Программа ИА

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании комплекта оценочной документации по компетенции «_____ _____», утвержденного «__» _____ г., обозначить сумму максимальных баллов:

Оценка ИА	«неудовлетво-рительно»	«удовлетво-рительно»	«хорошо	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)				

2. Провести на основании итоговых протоколов демонстрационного экзамена перевод баллов в оценку по 5-бальной шкале в соответствии со следующим списком:

№	ФИО	Баллы демонстрационного экзамена	Оценка за демонстрационный экзамен

Председатель ЭК _____

Главный эксперт демонстрационного экзамена: _____

Члены ЭК _____

Приложение № 11

Макет книги протоколов ЭК

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) »)

Экзаменационная комиссия
для проведения итоговой аттестации
по специальности / профессии

_____*(код и наименование)*

КНИГА ПРОТОКОЛОВ заседаний ЭК №	
том _	
Форма итоговой аттестации:	

создана приказом от «__»_____г. № _____ , с изменениями от «__»_____г. № _____*(при наличии)*

Председатель ЭК _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ЭК: _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Место проведения заседаний ЭК – Москва, ул. ….д. …….*

20_ год

****- для филиала указывается адрес, указанный в лицензии филиала. Пояснения, указанные курсивом, необходимо убрать из протокола***

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) »)

Экзаменационная комиссия для проведения итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования

(*код и наименование*)

ПРОТОКОЛ № _____ от «____»_____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Форма итоговой аттестации: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ЭК _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ЭК: _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Подписей в «ПРИСУТСТВОВАЛИ» нет!!!

Указываются только члены ЭК, присутствующие на заседании

СЛУШАЛИ: защиту выпускной квалификационной работы обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

_____

(курс, форма и программа обучения)

на тему: _____

_____

под руководством _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

при консультации _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

по заказу _____

(реквизиты договора и наименование предприятия, по заказу которого выполнена ВКР)

В ЭК представлены следующие материалы:

1. Итоговый протокол демонстрационного экзамена
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
3. Выпускная квалификационная работа в виде

_____

_____

(дипломной работы (проекта), дипломной работы (проекта) и демонстрационного экзамена)

4. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе, другие демонстрационные материалы
5. Отзыв руководителя _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

6. Отчет о проверке работы на наличие заимствований
7. Рецензия _____

(ученая степень и ученое звание, должность Ф.И.О.)

8. Справка о внедрении результатов работы *
9. Зачетная книжка студента
10. Приказ о допуске студента к итоговой аттестации
11. Протокол заседания ЭК по приему экзамена*

**указывается при наличии*

Обучающемуся заданы следующие вопросы:

№	Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов*
1.		
2.		
3.		
4.		

** полный ответ, неполный ответ, ответ по наводящим вопросам, нет ответа*

Мнения членов экзаменационной комиссии об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося, готовности к

выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена (квалифицированного рабочего, служащего):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

_____

2. Признать, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

сдал демонстрационный экзамен с оценкой _____

3. Присвоить _____ , успешно прошедшему
(фамилия, имя, отчество выпускника)

итоговую аттестацию, квалификацию « _____*»(указывается в соответствии со стандартом)* и выдать диплом (диплом с отличием) о среднем профессиональном образовании.

Председатель ЭК _____ _____
(подпись) (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 12

Макет заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии

_____

(ФИО)

студента группы _____

специальности_____

(код и наименование)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество в род. пад.)

заявление.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 13

Макет протокола апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №

заседания апелляционной комиссии от «____»_____20_г.

Апелляционная комиссия по рассмотрела:

_____
_____
_____
_____

Место проведения апелляции: корп. №_____, аудитория №_____.

Начало проведения апелляции -_____, окончание -_____.

Всего рассмотрено работ (материалов) -_____
Выводы:

_____
_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
удовлетворить апелляцию в виду _____
отклонить апелляцию в виду _____

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а)

«____»_____20____г._____

(дата) *(подпись, инициалы, фамилия студента)*