**Приложение №3**

**к программе СПО**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение**

**управления и архивоведение**

**ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления**

**и архивоведение**

на базе основного общего образования

базовый уровень

г. Урень

2022 г.

**1. Общие положения**

Программа Государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Квалификация** в соответствии с ФГОС: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**База приема на образовательную программу:**

- на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

**Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 г. №800
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975)
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

**Целью** Государственной итоговой аттестации является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме.

Государственная итоговая аттестация является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и проводится после успешного освоения обучающимися в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа Государственной итоговой аттестации, утвержденная техникумом и согласованная с работодателями, доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

**Результаты освоения образовательной программы.**

В сфере своей профессиональной деятельности выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями соответствующими основным видам деятельности:

**1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка**

ПК 3.1. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

ПК 3.2 Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приёмы посетителей.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 3.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.5. Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дело.

ПК 3.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 3.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 3.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Форма государственной итоговой аттестации** определяется в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы . Тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Система оценок и процедура государственной итоговой аттестации закреплены в настоящей Программе государственной итоговой аттестации.

**2. Процедура проведения ГИА**

**2.1. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации** установлен требованиями ФГОС по специальности и учебным планом.

Объем времени на ГИА – 216 часов (6 недель), в том числе:

- на подготовку выпускной квалификационной работы – 144 часа (4 недели);

- на защиту выпускной квалификационной работы – 72 часа (2 недели)

**2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации:**

Подготовка выпускной квалификационной работы: с 18.05.2026 по 14.06.2026г.

Защита дипломной работы: с 15.06.2026 г. по 28.06.2026 г.

**2.3. Процедура защиты дипломной работы**

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

* ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
* Программа Государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
* приказ директора ГБПОУ «УИЭТ» о составе ГЭК;

- приказ директора ГБПОУ «УИЭТ» о темах дипломных работ;

* приказ директора ГБПОУ «УИЭТ» о допуске обучающихся к ГИА;
* зачетные книжки обучающихся;

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии записываются:

* итоговая оценка;
* присуждение квалификации;
* особые мнения членов комиссии.

Защита дипломной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

Члены комиссии могут задать вопросы не только по теме дипломной работы, но и по представленным документам выпускника, подтверждающих освоение компетенций других профессиональных модулей (не связанных с темой дипломной работы).

3. Требования к выпускным квалификационным

работам и методика их оценивания

**3.1. Дипломная работа**

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

При выполнении и защите дипломной работы обучающийся должен показать свою подготовленность к профессиональной деятельности, продемонстрировать в рамках темы выпускной квалификационной работы освоенные знания и умения.

**3.1.1. Требования к дипломной работы**

Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальность, новизна, практическая значимость и может выполняться по предложенным темам техникумом, организаций.

Дипломная работа призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и демонстрировать общие компетенции.

Цели дипломной работы:

1. **Систематизация**, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений обучающихся по избранной специальности.

2.**Развитие компетенций** ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в дипломной работы и публичного выступления.

3.**Определение** уровня освоения вида (видов) профессиональной деятельности и сформированности общих компетенций.

В соответствии с поставленными целями обучающийся в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие *задачи*:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение.

2.Изучить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3.Изучить материально-технические условия для оценки объектов разработки, как инструмента воздействия для разных целей.

4. Собрать необходимый теоретический материал.

5.Изложить свою точку зрения по спорным вопросам, относящимся к теме.

6.Провести анализ собранных данных, сделать выводы.

7.Оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

**3.1.2. Тематика дипломных работ для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Тема определяется совместно обучающимся и руководителем выпускной квалификационной работы, исходя из запросов работодателей, предпочтений обучающихся и места прохождения преддипломной практики.

**Перечень примерной тематики выпускных квалификационных работ:**

1​. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее сове6ршенствования (на примере конкретной организации).

2​. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).

3​. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).

4​. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.

5.​ Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).

6.​ Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.

7​. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).

8​. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).

9.​ Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).

10.​ Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).

11.​ Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).

12.​ Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).

13.​ Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).

14.​ Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).

15.​ Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).

16​. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).

17.​ Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).

18​.Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации) -

19​. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).

20.​ Анализ принципов поиска и обработки документной информации.

21.​ Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.

25.​ Особенности работы с текстом служебных документов.

26​. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).

27.​ Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).

28.​ Организация архивного дела (на примере конкретной организации).

29.​ Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).

30.​ Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).

31.​ Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации).

32.Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).

33. Анализ организации делопроизводства в конкретной организации.

34. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).

35. История развития делопроизводства в России.

36. Информационно-документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования (на примере конкретной организации).

37. Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).

38. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).

39. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

40. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

**3.1.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний и умений, формированию общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа - главная самостоятельная работа будущего специалиста, направленная на решение конкретных задач в области документационного обеспечения управления.

Дипломная работа позволяет оценить знания выпускника и способность принимать правильные решения по разнообразным организационным и другим вопросам.

Большое значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Тематика выпускных квалификационных работ определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломной работы) должны отвечать современному уровню развития образования.

Также обучающиеся могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями организаций, интересом к проблеме, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Темы дипломной работы ежегодно разрабатываются преподавателями ГБПОУ «УИЭТ», осуществляющими образовательный процесс, совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в сотрудничестве, и рассматриваются на заседании методического объединения.

Закрепление за обучающимися тем дипломной работы, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора ГБПОУ «УИЭТ».

**3.1.4. Роль руководителя дипломной работы**

В целях оказания выпускнику методологической помощи в период подготовки дипломной работы и для контроля процесса выполнения исследования назначается руководитель, который утверждается приказом директора техникума. Как правило, руководитель назначается из числа ведущих преподавателей техникума.

Обучающийся выполняет дипломную работу самостоятельно.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы и разработке графика его выполнения;

- выдает задание на дипломную работу;

- оказывает методологическую помощь в соответствии с требованиями методических указаний;

- дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме исследования;

- осуществляет контроль сроков выполнения обучающимся графика работы;

- после получения окончательного варианта дипломной работы в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения и соответствия требованиям методических указаний, подписывает работу и составляет письменный отзыв;

- консультирует обучающегося по подготовке доклада и презентации на защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы. Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности обучающегося при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;

- полноту выполнения задания;

- достоинства и недостатки работы;

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;

- понимание обучающимся методологического инструментария,

- используемого им при решении задач дипломной работы, обоснованность использованных методов исследования и методик;

- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;

- квалифицированность и грамотность изложения материала;

- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;

- исследовательский или учебный характер теоретической части работы;

- взаимосвязь теоретической части работы с практической;

- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;

- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных обучающимся при выполнении дипломной работы.

Руководитель осуществляет контроль за соблюдением графика консультаций и ответственен за объективность оценки, которую он дает работе и обучающемуся в отзыве. При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите с предварительной оценкой.

По утвержденным темам руководитель дипломной работы разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося. Задания на дипломную работу рассматривается на заседании методического объединения, подписываются руководителем дипломной работы. Задания на дипломную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

**3.2.5. Рецензирование дипломной работы**

Выполненная дипломная работа направляется на рецензию. Срок представления на рецензию – не позже, чем за 3 дня до защиты дипломной работы.

Состав рецензентов утверждается приказом директора ГБПОУ «УИЭТ» не позднее двух недель до защиты. Рецензентом может быть преподаватель специальных дисциплин.

* В рецензии должны быть отмечены:
* степень соответствия дипломной работы заданию;
* актуальность темы дипломной работы
* наличие по теме дипломной работы обзора литературы, ее полнота и последовательность анализа;
* полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
* наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
* практическая значимость выполненного дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
* недостатки и слабые стороны дипломной работы;
* замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

В заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Подписывая рецензию, рецензент указывает свою ученую степень, ученое звание и должность.

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломной работы после приложений (не выносятся в содержание и не нумеруются).

Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу (дипломная работа) после получения рецензии не допускается.

Рецензия должна быть представлена дипломнику для ознакомления под подпись. На заседании МО , после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к процедуре защите дипломной работы.

**3.2.6. Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы**

Критерии оценки выполнения дипломной работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки дипломной работы** | **Отлично** | **Хорошо** | **Удовлетворительно** | **Неудовлетворительно** |
| 1. | Актуальность темы дипломной работы. | Особо актуальна | Достаточно Актуальна | Недостаточно актуальна | Неактуальна |
| 2. | Соответствие содержания работы заявленной теме. | Полностью соответствует | Достаточно соответствует | Частично соответствует | Не соответствует |
| 3. | Полнота и обоснованность принятых решений по разделам. | Обоснованы полностью | Обоснованы в достаточной степени | Обоснованы в недостаточной степени | Не обоснованы. |
| 4. | Соблюдение требований ГОСТ 7.1- 2011 при выполнении дипломной работы | Полностью отвечающие требованиям | Отступлений не более чем по двум требованиям. | Отступлений не более чем по трем требованиям. | Не соответствует представленным требованиям. |

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы** | **Отлично** | **Хорошо** | **Удовлетворительно** | **Неудовлетворительно** |
| 1. | Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы. | Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе | Доклад четкий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований | Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала | Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени |
| 2. | Умение обосновывать и отстаивать принятые решения | Уверенное | Не достаточно уверенно | Не уверенно | Отсутствует |
| 3. | Качество профессиональной подготовки | Отличное | Хорошее | Удовлетворительное | Неудовлетворительно |
| 4. | Умение в докладе сделать выводы по работе | Правильные, грамотные | Достаточно правильные, грамотные | Недостаточно правильные, грамотные | Нет выводов по работе |
| 5. | Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы | Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы | В основном правильные ответы на вопросы | Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам | Нет ответов на вопросы |

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

**3.2. Принятие решений ГЭК**

Итоги защиты дипломной работы обсуждаются в отсутствии обучающихся, решение принимается большинством голосов. При выставлении оценки учитывается профессиональная подготовка обучающегося, качество выполнения дипломной работы и компьютерной презентации, умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения. Результаты Государственной итоговой аттестации объявляются обучающимся в тот же день после утверждения протоколов председателем ГЭК.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

**Результаты государственной итоговой аттестации**

Результаты каждой формы государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

При выполнении обучающимся всех требований учебного плана и защите дипломной работы ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением соответствующей квалификации.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

Обучающемуся, сдавшему все экзамены и курсовые работы с оценкой на «отлично» или из, которых не менее 75% оценок «отлично» и не имевшему удовлетворительных оценок, а также защитившему дипломную работу с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе).

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

5. Порядок апелляции и пересдачи

государственной итоговой аттестации

**5.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

5.2. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.