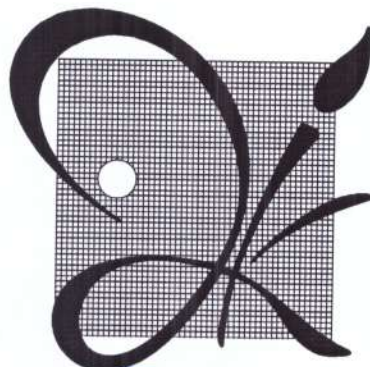


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «10» 12 2022 г., № 114-ОД

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок) устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования в КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» студентов, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Порядок устанавливает формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА

для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех подразделений колледжа, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Минобрнауки России 4 июня 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава и локальных нормативных актов КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж».

1.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

1.6. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами (далее – студенты, обучающиеся, выпускники) основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и является обязательной для студентов.

1.7. Срок проведения ГИА устанавливается календарным учебным графиком по каждой ООП СПО.

1.8. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации на основании решения ГЭК выпускнику выдается диплом о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. Для выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, ГИА проводится в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы), если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

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

2.3. Дипломный проект (работа) выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, предполагает различные виды подготовки, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по соответствующей специальности.

2.4. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.5. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

2.6. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля

(междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

2.7. Программа ГИА включает в себя программу государственного экзамена (при наличии), требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний.

2.8. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования.

2.9. Утвержденная программа доводится до сведения студентов всех форм обучения по данной ООП СПО не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

2.10. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания организация утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ

3. Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

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

педагогических работников;

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

3.2. Основные функции ГЭК:

- оценка качества подготовки выпускников – определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- принятие решения по результатам ГИА о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и квалификации, образец которого установлен Министерством образования и науки Российской Федерации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки студентов, на основании результатов работы ГЭК.

5.29 ГЭК создается одна по каждой ООП СПО на все формы обучения. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация – Министерством культуры и архивного дела Приморского края.

3.4. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

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

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

3.5. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.6. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии руководитель организации назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.7. Состав ГЭК и даты заседаний ГЭК утверждаются приказом директора и доводятся до общего сведения не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

3.8. ГЭК руководствуется в своей деятельности ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, учебно-методической документацией, программой ГИА по конкретной образовательной программе, настоящим стандартом.

3.9. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Заседание проводит председатель ГЭК. В исключительных случаях, при отсутствии председателя ГЭК заседание ведет заместитель председателя ГЭК. ГЭК правомочна проводить заседания и принимать решения при кворуме не менее двух третей состава комиссии, утвержденной приказом директора. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов.

3.10. Решения принятые ГЭК оформляются отдельным протоколом на каждого студента в книге протоколов (Приложение А). Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем, всеми присутствующими на заседании членами ГЭК и секретарем.

3.11. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. При письменной форме проведения аттестационного испытания – на следующий день.

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

3.13. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов включаются в программу ГИА.

3.14. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

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

3.16. Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.17. Государственный экзамен проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО либо вводится по решению педагогического совета.

3.18. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе государственной итоговой аттестации, которая определяет форму

проведении (устная, письменная), условия проведения экзамена, содержит перечень вопросов, выносимых на экзамен, рекомендации студентам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки, а также критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

3.19. Государственный экзамен проводится по билетам, составленным в полном соответствии с утвержденной программой. Количество комплектов билетов должно соответствовать количеству заседаний ГЭК по всем формам обучения.

3.20. Каждый комплект в отдельном конверте передается на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за месяц до фактического начала экзамена. В день проведения экзамена заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает запечатанные конверты секретарю ГЭК.

3.21. Приказ директора о допуске студента к экзамену готовится не позднее 5 дней до начала экзамена.

3.22. График сдачи государственного экзамена утверждается руководителем учреждения не позднее 3 дней до начала экзамена по соответствующей форме обучения.

3.23. Процедура проведения государственного экзамена представлена в Приложении Б.

3.24. Выпускная квалификационная работа.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную студентом работу, позволяющую определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются ФГОС СПО (при наличии таких требований) и (или) программой государственной итоговой аттестации. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности (профессии).

3.25. На выполнение ВКР студенту отводится время согласно календарному учебному графику и требованиям ФГОС СПО по специальности (профессии).

3.26. Для выпускников, осваивающих программы ППССЗ, ВКР выполняется в виде дипломной работы или дипломного проекта.

3.27. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей оформляется приказом руководителя учреждения (за 7 календарных дней до выхода на практику) на основании личного заявления (Приложение Г), поданного не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

3.28. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка индивидуального задания на выполнение ВКР (Приложение Г). Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности. Задание на выполнение ВКР выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики;

- оказание помощи студенту в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР (Приложение Д);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся ВКР;

- консультирование обучающегося (оказание помощи) в подготовке доклада (презентации) для защиты ВКР;

- представление письменного отзыва на ВКР (Приложение Ж). В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.29. По завершении написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее, готовит отзыв о ВКР и передает работу вместе с отзывом председателю ПЦК.

3.30. ВКР по программам ППСЗ подлежат рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Состав рецензентов определяется и утверждается не позднее, чем за месяц до начала защит ВКР на заседании ПЦК. Рецензенты не являются работниками Приморского краевого художественного колледжа.

3.31. Для проведения рецензирования ВКР направляется одному рецензенту. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Подразделение письменную рецензию на работу с обязательным выставлением оценки за ВКР (Приложение И).

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Рекомендуется проводить предварительную защиту ВКР.

4. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

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

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

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

4.4. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

4.5. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

4.8. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

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

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

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. 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 ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.7. 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 ГИА;

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

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

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

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

5.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве учреждения. (Приложение М).

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

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

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА 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 ГИА;

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

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

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

6.3. Дополнительно при проведении ГИА 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 ГИА, оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

7. Результаты государственной итоговой аттестации

7.1. Решение о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, принимается на заседании ГЭК по защите ВКР по положительным результатам государственной итоговой аттестации.

7.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

7.2.1. Все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

7.2.2. Все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

7.2.3. Количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок "зачтено".

7.2.4. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.3. После окончания ГИА председатель ГЭК составляет ежегодный отчет, по каждой форме аттестационного испытания с анализом результатов и рекомендаций по совершенствованию процесса обучения, улучшению качества подготовки обучающихся (Приложение П).

7.4. Отчет председателя ГЭК представляется в двухнедельный срок по окончании ГИА в отдел образовательных программ и стандартов.

7.5. Отчет о работе ГЭК заслушивается и обсуждается на заседании педсовета и разрабатывается план мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению замечаний, указанных в отчете председателя ГЭК.

7.6. Срок хранения ВКР после их защиты определяется номенклатурой дел. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

8. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения

8.1 Анализ настоящего Положения проводится руководителем колледжа по мере необходимости.

8.2 Данное Положение утверждается приказом директора колледжа.

8.3 Актуальная версия утвержденного Положения размещается на сайте колледжа.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Совета КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» от «30» 11 2022 года.
Протокол № 11.

Положение рассмотрено на заседании Студсовета КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» от «07» 12 2022 года.
Протокол № 7.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

сдает государственный экзамен _____
(указать наименование экзамена в соответствии с учебным планом)

Вопросы членов комиссии:

1. _____

Общая характеристика ответов студента на вопросы экзаменационного билета и заданные ему вопросы

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Члены государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Секретарь государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Форма бланка протокола по защите выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение**

«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

СЛУШАЛИ студента

(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ группа _____ форма обучения

обучающегося по основной профессиональной образовательной программе

(указать код, наименование направления подготовки)

Тема ВКР

Руководитель ВКР

Консультанты

Рецензент

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект, письменная экзаменационная работа):

текстовая часть ВКР (пояснительная записка) на _____ страницах;

графическая часть ВКР (чертежи, плакаты) на _____ листах _____ формата.

2. Отзыв руководителя ВКР.

3. Рецензия на ВКР (при наличии)

После доклада студента о содержании выполненной ВКР в течение _____ мин. ему были заданы следующие вопросы:

1. _____

Общая характеристика ответов студента:

на заданные ему вопросы _____

на замечания рецензента _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Государственная экзаменационная комиссия решила:

1. Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

2. Выдать диплом _____ образца, установленного Министерством образо-
(отличием, без отличия)

вания и науки РФ, _____

(фамилия, инициалы)

и присвоить квалификацию _____

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя
государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

**Форма бланка протокола по выполнению выпускных практических
квалификационных работ**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по выполнению выпускных практических квалификационных работ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

СЛУШАЛИ

Студент

(Фамилия, имя, отчество полностью)

обучающийся по основной образовательной программе

(указать код, наименование специальности (профессии))

_____ группа _____ форма обучения

выполнил выпускную практическую квалификационную работу на тему

(указать наименование темы в соответствии с приказом)

Работа выполнена на ____ % при норме затраты времени _____, фактически затрачено

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент выполнил выпускную практическую квалификационную работу с оценкой _____
2. Рекомендуемый разряд по профессии _____

Председатель ГЭК

Члены ГЭК

Секретарь ГЭК

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

**Форма бланка протокола по защите письменной
экзаменационной работы**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой экзаменационной комиссии
по защите письменной экзаменационной работы**

“ ____ ” _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

СЛУШАЛИ

студента

(Фамилия, имя, отчество полностью)

группа _____ форма обучения _____
обучающегося по основной профессиональной образовательной программе _____

(указать код, наименование профессии/должности)

Тема письменной экзаменационной работы

Руководитель

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

письменная экзаменационная работа на _____ страницах

графическая часть ВКР (чертежи, плакаты) на _____ листах _____ формата

презентация

отзыв руководителя

После доклада студента о содержании выполненной работы в течение _____ мин. ему были заданы следующие вопросы:

1. _____

Общая характеристика ответов студента:

на заданные ему вопросы _____

на замечания руководителя _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент выполнил и защитил письменную экзаменационную работу с оценкой _____

2. Выдать диплом _____ образца, установленного Министерством образо-
(с отличием, без отличия)
вания и науки Российской Федерации, _____

(фамилия, инициалы)

и присвоить квалификацию _____

3. По результатам выполненной выпускной квалификационной работы присвоить _____ разряд по профессии _____

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя
государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Приложение Б

Процедура проведения государственного экзамена (при наличии)

1 Государственный экзамен проводится в открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава по приказу.

2 На момент проведения первого заседания ГЭК председатель и члены ГЭК должны быть ознакомлены с настоящим стандартом.

3 Ответственность за готовность аудитории к проведению заседания ГЭК несет председатель цикловой комиссии.

4 Секретарь ГЭК на каждое заседание комиссии предоставляет следующие документы:

- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к государственному экзамену;
- настоящий стандарт;
- программу государственной итоговой аттестации;
- книгу протоколов ГЭК;
- комплект экзаменационных билетов;
- экзаменационные бланки для ответов выпускников;
- экзаменационную ведомость;
- утвержденный график распределения выпускников по датам сдачи государственного экзамена (устная форма);
- утвержденный перечень наглядных пособий, нормативных документов, раздаточного материала, которыми может пользоваться выпускник на экзамене.

5 Перед началом экзамена все студенты, сдающие в этот день экзамен, приглашаются в аудиторию.

6 Председатель зачитывает приказ о составе ГЭК, знакомит присутствующих с членами комиссии, напоминает процедуру проведения экзамена, в том числе, о праве студента на апелляцию.

При устной сдаче экзамена в аудитории остается не более 6 человек, остальные покидают аудиторию.

7 Устная форма проведения экзамена

7.1 При устной форме проведения экзамена в день ГЭК заслушивает не более 12 студентов в соответствии с утвержденным заместителем директора по учебной работе графиком сдачи государственного экзамена.

7.2 Председатель в присутствии членов ГЭК и экзаменующихся вскрывает конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на экзаменационном столе.

7.3 Каждый студент подходит к столу экзаменационной комиссии, предъявляет зачетную книжку, оформленную в соответствии с требованиями, берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк для подготовки ответов и занимает место в аудитории для подготовки ответов на экзаменационный билет.

Если зачетная книжка оформлена с нарушениями, выпускник не допускается к экзамену.

7.4 Председатель объявляет начало экзамена. Рекомендует ответы на вопросы экзаменационного билета готовить на экзаменационных бланках (лист бумаги с угловым штампом).

На подготовку к ответу обучающемуся дается, как правило, 30 минут.

7.5 Выпускник, досрочно подготовившийся к ответу, информирует комиссию о готовности отвечать.

7.6 Ответ выпускника заслушивают все члены ГЭК. Запрещается делить комиссию на подкомиссии и одновременно принимать государственный экзамен у нескольких выпускников.

7.7 Выпускник имеет право отвечать на вопросы билета в любой последовательности. ГЭК дает возможность выпускнику дать полные ответы по всем вопросам экзаменационного билета.

7.8 Члены ГЭК имеют право задать экзаменуемому дополнительные вопросы.

7.9 Если выпускник во время подготовки ответа на государственном экзамене пользовался не разрешенными на экзамене материалами, средствами связи, ГЭК может принять решение о замене ему экзаменационного билета либо удаления с экзамена. При замене экзаменационного билета время на подготовку к ответу не продлевается.

8 Письменная форма проведения экзамена

8.1 Длительность экзамена устанавливается для каждой ООП СПО индивидуально – до 4 академических часов.

8.2 При входе студенты предъявляют секретарю ГЭК зачетные книжки и занимают свои места. Если зачетная книжка оформлена с нарушениями, студент не допускается к экзамену.

8.3 Председатель, помимо информации, приведенной в пункте 6, сообщает о времени и месте объявления результатов экзамена.

8.4 Председатель в присутствии членов комиссии и экзаменующихся вскрывает конверт с экзаменационными билетами и члены комиссии раздают их экзаменуемым.

8.5 В случае возникновения вопросов у экзаменуемых председатель и члены комиссии отвечают на поставленные вопросы.

8.6 Председатель объявляет начало экзамена.

8.7 Если выпускник во время подготовки ответа на государственном экзамене пользовался не разрешенными на экзамене материалами, средствами связи, ГЭК может принять решение о замене ему экзаменационного билета. Время на подготовку к ответу не продлевается.

При повторном нарушении процедуры сдачи государственного экзамена решением ГЭК выпускник удаляется с экзамена. ГЭК принимает решение о выставлении ему неудовлетворительной оценки.

8.8 По окончании отведенного на экзамен времени экзаменующиеся сдают свои ответы (работы) вместе с экзаменационными билетами и покидают аудиторию.

8.9 Письменные ответы проверяются на закрытых заседаниях ГЭК при обязательном присутствии председателя или его заместителя.

9 Результат государственного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10 В конце каждого заседания члены ГЭК при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя на закрытом заседании обсуждают результаты ответов и коллегиально выставляют одну итоговую оценку выпускнику за ответ на государственном экзамене. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

11 Секретарь заносит итоговую оценку в протокол заседания ГЭК на соответствующего студента, экзаменационную ведомость и его зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Выставленная оценка закрепляется подписями председателя, секретаря, всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, в протоколе и экзаменационной ведомости.

В зачетных книжках расписывается только председатель ГЭК.

12 По окончании заседания все студенты приглашаются в аудиторию и председатель объявляет результаты государственного экзамена (устная форма).

Результаты письменного экзамена объявляются после проверки письменных работ, как правило, на следующий день после проведенного экзамена. Объявление о времени и месте объявления результатов экзамена, а также результаты экзамена вывешиваются на доске объявлений.

Приложение В

Процедура защиты выпускных квалификационных работ

1 Защита ВКР проводится в открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава по приказу.

2 На момент проведения первого заседания ГЭК председатель и члены ГЭК должны быть ознакомлены с настоящим стандартом.

3 В день ГЭК заслушивает не более 12 выпускников.

4 Председатель ПЦК распределяет выпускников по дням заседаний ГЭК и формирует график защит ВКР. Сформированный график утверждает заместитель директора по учебно-воспитательной работе за 5 календарных дней до даты первого заседания ГЭК по защите ВКР.

5 Ответственность за готовность аудитории к проведению заседания ГЭК несет председатель ПЦК.

6 Секретарь ГЭК на каждое заседание комиссии представляет следующие документы:

- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к защите ВКР;
- Рекомендации по оформлению текстовых документов;
- программу ГИА;
- книгу протоколов ГЭК по защите ВКР;
- утвержденный график распределения выпускников по датам защиты ВКР.

7 Перед началом защит ВКР все студенты, допущенные к защите ВКР в этот день согласно графику, приглашаются в аудиторию и председатель, зачитывает приказ о составе ГЭК, знакомит присутствующих с членами ГЭК.

8 Председатель напоминает процедуру защиты ВКР, в том числе о времени, отведенном выпускнику на представление своей работы (10-15 минут), критерии оценки защиты ВКР, о праве выпускников на апелляцию.

9 На заседании ГЭК по защите ВКР могут присутствовать все желающие.

10 Запрещается делить ГЭК на подкомиссии для одновременной защиты нескольких выпускников.

11 Порядок проведения защиты ВКР:

11.1 Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, допущенного к защите ВКР, тему ВКР, фамилию, имя, отчество руководителя ВКР.

11.2 Председатель предоставляет слово выпускнику для доклада ВКР.

11.3 Выпускник в течение 10-15 минут представляет свою работу.

11.4 По окончании доклада председатель обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы и дает слово члену ГЭК, который желает задать вопрос. Выпускник отвечает на поставленные вопросы, имеет право задать уточняющие вопросы задавшему вопрос.

11.5 После ответов на все вопросы председатель передает слово секретарю, который знакомит присутствующих с отзывом и рецензией, и оглашает оценки, выставленные руководителем и рецензентом.

11.6 Студенту предоставляется возможность высказать свое мнение по приведенным замечаниям (недостаткам) руководителя и рецензента.

11.7 Председатель обращается к членам ГЭК и предлагает им высказать своё мнение по заслушанной работе, дать оценку содержанию работы и качеству оформления ВКР.

11.8 Председатель предоставляет слово выпускнику для ответа на высказанные замечания.

11.9 После выступления выпускника председатель объявляет об окончании данной защиты.

12 Секретарь представляет следующую ВКР к защите. Порядок проведения защиты ВКР повторяется (пункт 11).

13 После завершения защит ВКР, предусмотренных графиком на это заседание, объявляется закрытое заседание ГЭК, на котором обсуждаются результаты защит ВКР и выставляется итоговая оценка каждому выпускнику. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

14 Секретарь заносит итоговую оценку в протокол заседания ГЭК и экзаменационную ведомость на соответствующего студента. Выставленная оценка закрепляется подписью председателя, секретаря, всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, в протоколе и экзаменационной ведомости.

Секретарь заносит итоговую оценку в зачетную книжку и отдает ее на подпись председателю ГЭК. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

15 По окончании выставления итоговых оценок за защиту ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации выпускникам и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием или без отличия) образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

16 После принятия решения ГЭК о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании и присвоении квалификации, заполнения книги протоколов секретарь приглашает всех выпускников в аудиторию и председатель объявляет результаты защит ВКР и решение ГЭК о выдаче дипломов СПО и присвоении квалификации выпускникам.

Приложение Г
Примерная форма заявления обучающего на закрепление темы ВКР

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

Директору _____
(структурное подразделение)

(Ф.И.О. директора)
от студента _____

(Ф.И.О. студента полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной _____
(указать вид ВКР: дипломная работа, дипломный проект, выпускная практическая квалификационная работа)

на тему: _____

(полное название темы)

Руководитель темы _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

« _____ » _____ 202 ____ г.

(личная подпись)

Руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)

(личная подпись)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение Д
Примерная форма бланка задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(председатель ПЦК)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение _____
вид ВКР: дипломная работа, дипломный проект, выпускная практическая
квалификационная работа)

Студенту _____

Группы _____ Специальность _____

1. Тема ВКР _____

утверждена приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

2. Срок сдачи ВКР _____

3. Состав, объем и структурное построение ВКР (Перечень подлежащих разработке вопросов):

4.1. Введение: _____

3.2. Основная часть: _____

3.3. _____

3.4. _____

3.5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала: _____

Консультант ВКР в
части _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок сдачи выполненной работы

Дата выдачи задания: « _____ »

_____ 201__ г.

Руководитель ВКР:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Е
Примерная форма календарного графика выполнения ВКР

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(председатель ПЦК)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(указать вид ВКР: дипломная работа, дипломный проект, выпускная практическая
квалификационная работа)

Тема ВКР _____

Студент _____

Группа _____ Специальность _____

Наименование раздела ВКР	Объем в % от объема ВКР	Срок выполнения	Подпись руководителя

Руководитель ВКР: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Студент: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Ж
Примерная форма отзыва руководителя на ВКР
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

**ОТЗЫВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

(указать вид ВКР: дипломная работа, дипломный проект, выпускная практическая
квалификационная работа)

Считаю, что по пунктам (по нумерации) расписывать не надо. Дать общие фразы

Студента _____

Группы _____ Специальность _____

Тема ВКР _____

(полное наименование темы согласно приказу)

Представленная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки) на _____
страницах, графической части на _____ планшете (-ах), _____ презентации (-ий).

Рекомендации руководителю на составление отзыва:

- соответствие ВКР заданию;
- актуальность ВКР;
- новизну ВКР (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- уровень владения исследовательскими навыками (математической обработки данных, анализ и интерпретация результатов исследования, формулирование выводов и т.д.)
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;

Руководитель выставляет оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации _____

указывается квалификация выпускника и направление подготовки

Руководитель ВКР _____
ученая степень, звание, должность подпись фамилия, имя, отчество

Приложение И
Примерная форма рецензии на ВКР

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(указать вид ВКР: дипломная работа, дипломный проект)

Студента(ки) _____
Группы _____ Специальность _____
Тема ВКР _____

(полное наименование темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа состоит текстовой части (пояснительной запис-ки) на _____ страницах, графической части на планшете (-ах), _____ презентации (-ий).

В рецензии отразить:

Общую характеристику темы, ее актуальность и значение

Глубину раскрытия темы

Научное и практическое значение ВКР, возможность их внедрения и использования

Качество изложения материала, логика

Характеристика использованных материалов источников (литература, данные организаций, статистические данные и др.), новизна

Качество оформления ВКР

Замечания

Рецензент должен дать общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Рецензент _____
фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность

Дата

Подпись рецензента _____
заверена печатью по основному месту работы рецензента

Приложение К
Примерная форма заявления о предоставлении специальных условий
при проведении государственной итоговой аттестации

Директору
КГАПОУ «Приморский краевой
художественный колледж»
А.М. Смыченко

(Ф.И.О. студента (ки) полностью)

Группа _____

Специальность _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

В связи с тем, что я являюсь инвалидом _____ группы (лицом с ограниченными возможностями здоровья) по заболеванию

(нарушение слуха или нарушения зрения, или другое)

прошу предоставить мне при прохождении государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) следующие специальные условия в соответствии с программой реабилитации инвалида:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г

(личная подпись)

¹ Подается инвалидом за 3 месяца до начала проведения ГИА при отсутствии указанных документов в КГАПОУ «ПКХК»

Приложение Л
Примерная форма заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. студента полностью)

Группа _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Адрес: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о _____

Содержание апелляции _____

о дате, времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии прошу
сообщить sms сообщением, e-mail (указать нужное)

« _____ » _____ 20__ г

(личная подпись)

Приложение М
Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от « _____ » _____ 20____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель

апелляционной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

члены комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

СЛУШАЛИ:

Апелляционное заявление _____

(Ф.И.О. студента полностью)

Обучающего по основной образовательной программе _____

(код, наименование направления подготовки наименования профиля)

Краткое содержание заявления _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Факты, изложенные в апелляции, _____

(имели место или не имели место)

2. Указанные факты на результат прохождения государственной итоговой аттестации повлияли (не повлияли) _____

(значительно / не значительно)

3. _____

Отклонить апелляцию (удовлетворить апелляцию с аннулированием результата прохождения государственного аттестационного испытания и разрешить пересдачу государственного экзамена или защиты ВКР, или др.)

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь апелляционной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Студент _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение Н
Примерная форма акта о неявки на заседание апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

АКТ
о неявке обучающегося для ознакомления с решением
Апелляционной комиссии

Владивосток «__» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что студент _____
(Ф.И.О. полностью)

обучающийся в группе _____ по программе _____
(шифр группы) (код, наименование специальности, профессии)

Был уведомлен посредством _____ о необходимости ознакомиться под
(sms сообщением, e-mail)²

роспись с решением апелляционной комиссии по его заявлению на апелляцию в
трехдневный срок со дня проведения заседания апелляционной комиссии
(скриншот прилагается).

В указанный срок студент _____ не явился.
(Ф.И.О. полностью)

Подписи лиц, составивших акт:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Председатель апелляционной комиссии	_____
	(подпись)
	(фамилия, имя, отчество)

Члены апелляционной комиссии	_____
	(подпись)
	(фамилия, имя, отчество)

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Акт составлен в одном экземпляре.

² Указать в соответствии с заявлением на апелляцию

Приложение П
Примерная форма отчета
председателя государственной экзаменационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Наименование структурного подразделения

ОТЧЕТ
о работе государственной экзаменационной комиссии по специальности

(код, наименование специальности (профессии) по ФГОС)
за 20 __ год

Для проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с приказом директора КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» от «__» _____ 20__ г. № ____ создана государственная экзаменационная комиссия в следующем составе:

председатель:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы
заместитель председателя:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы
члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы
секретарь:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

В своей деятельности государственная экзаменационная комиссия руководствовалась следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968);

- Устав КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности _____

(код, наименование специальности / профессии по ФГОС СПО)

Для работы государственной экзаменационной комиссии были представлены следующие материалы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности _____

(код, наименование специальности / профессии по ФГОС СПО)

- программа государственной итоговой аттестации по специальности _____

(полное наименование специальности / профессии по ФГОС СПО)

- приказы директора КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» об утверждении тем выпускных квалификационных работ, о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Приказом директора к государственной итоговой аттестации допущены _____ студента, полностью освоивших образовательную программу по специальности и успешно прошедших все промежуточные аттестационные испытания, определенные учебным планом.

Государственная итоговая аттестация проводилась в форме (государственный экзамен (наименование в соответствии с учебным планом), защиты выпускных квалификационных работ в виде (указать вид работ)).

Анализ результатов государственного экзамена (при наличии)

Организация, качество и вариативность контрольных материалов (билетов, письменных контрольных заданий) и их соответствие ФГОС СПО, соблюдение процедуры сдачи экзаменов.

Общая характеристика, степень профессиональной подготовленности выпускников, владение студентами теоретическим материалом и т.д.

В свободной форме описать сильные стороны и недостатки при ответах на вопросы исходя из требований стандартов, отметить особо отличившихся студентов.

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования у выпускников сформированы общие и профессиональные компетенции, предусмотренные образовательной программой.

Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ

- соответствие требованиям ФГОС СПО
- актуальность тем
- соответствие содержанию преддипломной практики
- соответствие объему знаний и умений, предусмотренных требованиями ФГОС по специальности.
- использование иллюстративных материалов, презентационных средств.
- качество оформления ВКР
- сформированность у выпускников общих и профессиональных компетенций.
- владение терминологией, материалом, уверенность выпускника.

Указать результаты защиты ВКР: отлично ____, хорошо ____, удовлетворительно ____.
Уровень и качество подготовки выпускников по специальности

(код, наименование специальности / профессии по ФГОС)

соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

Недостатки в подготовке студентов по данному направлению

Указать недостатки в подготовке обучающихся в период теоретического и практического обучения, а также на этапе подготовки и защиты ВКР.

Рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества профессиональной подготовки студентов

Рекомендации, предложения ГЭК по улучшению качества подготовки выпускников в период теоретического и практического обучения, а также на этапе подготовки и защиты ВКР, а также организации работы ГЭК.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче дипломов

Государственная итоговая аттестация показала, что выпускники освоили общие и профессиональные компетенции, овладели основами общих гуманитарных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин и профессиональных модулей, понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессиональной деятельности, готовы к самостоятельному решению профессиональных задач.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников государственная экзаменационная комиссия приняла решение присвоить всем выпускникам, получившим положительные оценки квалификацию «_____» и выдать _____ выпускникам дипломы о среднем профессиональном образовании образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, из них _____ с отличием.

Председатель ГЭК _____

(указать ученую степень, ученое звание, должность в соответствии с приказом на состав ГЭК)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Примечание:

Подпись заверяется по основному месту работы председателя ГЭК печатью организации или печатью (штампом) отдела кадров данной организации

Приложение 1
Результаты экзамена по специальности

(код, наименование специальности (профессии))

№	Показатели	Всего		Форма обучения					
				очная		очно-заочная форма		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1	Допущено к экзамену								
2	Сдали экзамен								
3	Сдали экзамен с оценкой:								
	отлично								
	хорошо								
	удовлетворительно								
	неудовлетворительно								
4	Средний бал								
5	Окончили образовательное учреждение ³								
	Количество дипломов с отличием								
	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»								
	Количество выданных справок об обучении								

³ Заполняется, если программой ГИА предусмотрен только государственный экзамен

Результаты защиты выпускных квалификационных работ по специальности

(код, наименование специальности (профессии))

№	Показатели	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
		количество	%	количество	%
1	Допущено к защите				
2	Принято к защите ВКР				
3	Защищено ВКР				
4	Оценки:				
	отлично				
	хорошо				
	удовлетворительно				
	неудовлетворительно				
5	Средний бал				
6	Количество ВКР, выполненных:				
	по темам, предложенным студентами				
	по заявкам организаций, учреждений				
7	Количество ВКР, рекомендованных:				
	к опубликованию				
	к внедрению				
8	Не явились на защиту ВКР				
9	Окончили образовательное учреждение				
10	Количество дипломов с отличием				
11	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»				
12	Количество выданных справок об обучении				