

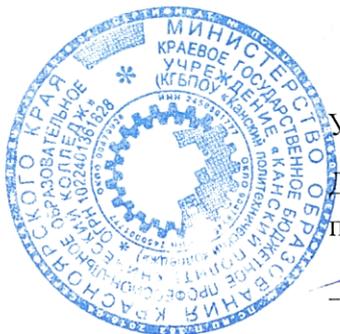
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЦМК естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин
Профессия: Оператор связи

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

ПГИА.00479926.11.01.08.2024

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи.



Рассмотрено
на Педагогическом
Совете колледжа
протокол № 1/2
от «12» 11 2024г.

Согласовано:
Заместитель директора по УР
Шевелева Р.Н. Шевелева
«11» 11 2024г.

Согласовано:
Заместитель директора по УПР
Перепечко О.С. Перепечко
«08» 11 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

Гаврилова Г.А. Гаврилова

«12» 11 2024г.

М.Р. М.Р. ✓

Рассмотрено на заседании ЦМК

Естественно-научных и
общепрофессиональных дисциплин,
председатель

Евминенко И.Г. Евминенко

Протокол № 4

«08» 11 2024г.

Согласовано:

ОСП Канский почтамт филиал УФПС
Красноярского края АО Почта России

Белоголовцева И.С. Белоголовцева

«08» 11 2024 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа Государственной итоговой аттестации разработана для профессии Оператор связи, квалификация оператор связи на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №876.

Квалификация: Оператор связи

База приема на образовательную программу: основное общее образование.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №876;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников КГБПОУ «Канский политехнический колледж» от 21.11.2022 № 51-о/д;

Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Формы ГИА:

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде

-выпускная практическая квалификационная работа (демонстрация профессиональных навыков);

- письменная экзаменационная работа (описание профессиональной технологии).

Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по профессии, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

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

2.1 Защита: письменной экзаменационной работы

Примерные темы:

1. Порядок приема, вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.
2. Общие правила приема и оформление подписки на периодические издания.
3. Прием, обработка и вручение заказной корреспонденций.
4. Общие правила вручения почтовых отправлений.
5. Общие правила приема и вручения отправлений EMS.
6. Прием, оплата и контроль почтовых переводов.
7. Особенности приема и оплаты переводов «Форсаж», безадресных переводов «Форсаж».
8. Прием, обработка и вручение писем и бандеролей 1 класса.
9. Организация выплаты пенсий и пособий.
10. Марочный аванс ОПС, учет по дневнику ф. 130.
11. Продажа, пополнение и учет товаров народного потребления.
12. Технология работы с нормативными документами в почтовой связи.
13. Ведение отчетности в ЕАС ОПС.
14. Единая автоматизированная система (ЕАС) ОПС.
15. Особенности вручения и возврата судебных писем.
16. Механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
17. Составление отчетности за различные периоды в ОПС.
18. МПКТ – предназначение, возможности ежедневного использования (мобильный почтово-кассовый терминал).
19. Работа с сервисами ОПС и информационными ресурсами сети Интернет.
20. Правила и порядок приема коммунальных платежей.
21. Отслеживание статусов РПО на информационном ресурсе.

22. Продажа, пополнение и учет лотерейных билетов по дневнику ф. 130.
23. Потенциальные конкуренты Почты России.
24. Прием, обработка и вручение простой корреспонденций.
25. Порядок приема, отправки и вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении.

2.2 Темы выпускных практических квалификационных работ

1. Вручение заказного письма с уведомлением
2. Заполнение бланка формы СП-1 согласно каталога
3. Выплата пенсии по поручению лично пенсионеру
4. Составление доверенности на выдачу РПО
5. Прием РПО с объявленной ценностью
6. Вручение заказного письма 1 класса
7. Заполнение бланка перевода «Форсаж» за отправителя
8. Вручение заказного письма с отметкой «Судебное»
9. Выплата денежного перевода
10. Заполнить перевод наложенного платежа на основании почтового отправления
11. Упаковка посылки
12. Вручение дефектного почтового отправления
13. Согласно квитанции РПО отследить почтовое отправление на сайте
14. Вручение заказной бандероли 1 класса
15. Упаковка международной бандероли
16. Составить дневник ф. 130 за один рабочий день
17. Выдача EMS
18. Выписка извещения на РПО в программе ЕАС
19. Оформление заказного письма
20. Оформить прием коммунальных платежей в программе ЕАС
21. Принять РПО с уведомлением о вручении
22. Принять письмо 1 класса с СМС уведомлением
23. Принять перевод «Форсаж» безадресный
24. Оформить письмо с объявленной ценностью, с доставкой
25. Вручить почтовое отправление с наложенным платежом

Сроки проведения:

Защита: с 16 июня по 28 июня 2025 года.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по профессии 11.01.08 Оператор связи, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседании Цикловой методической комиссии естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин с участием председателя ГЭК. Выпускнику предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в

образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем выпускной квалификационной работы, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (Приложение № 1, 2).

Задание на Выпускную квалификационную работу рассматривается на заседании цикловой методической комиссии Естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин, подписывается руководителем работы и заведующим отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе. Форма задания является структурным элементом программы ГИА.

3.2. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная Выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа выполняется выпускником с использованием собранных материалов, в том числе в период прохождения производственной практики.

При определении темы выпускной квалификационной работы следует учитывать, что её содержание может основываться на использовании результатов выполненных ранее практических заданий в рамках соответствующего профессионального модуля.

Выбор темы выпускной квалификационной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей осуществляются приказом директора колледжа не позднее чем за 2 недели до начала производственной практики. Проект приказа разрабатывается заведующим отделением.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входят:

- разработка задания на подготовку выпускной квалификационной работы;
- разработка совместно с обучающимся плана выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении выпускной квалификационной работы, 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 выпускной

квалификационной работы к защите, и качестве выполнении письменной экзаменационной работы.

3.3. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 10-15 страниц печатного текста. Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии со стандартом колледжа «Требования к оформлению текстовых документов».

Структура выпускной квалификационной работы:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- основная часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы, состояние исследуемой проблемы, рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы;

- заключение, в котором содержатся основные выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список источников (не менее 6);

- приложение.

При определении оценки по защите учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

«Отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор в практической части, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв руководителя и выполнена в соответствии с требованиями к оформлению выпускной квалификационной работы. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако некоторые предложения не вполне обоснованы. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы. В оформлении работы имеются погрешности. В отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающе аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит исследовательский характер, не имеет анализа, не отвечает требованиям к выпускной квалификационной работе. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя

имеются критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

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

Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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).

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, прочесть 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).

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения 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)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж 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.

5 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (Приложение № 3) о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Положения 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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа 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 колледжа, 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.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК.

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯСКОГО КРАЯ

КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

_____ Р.Н.Шевелева

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающемуся _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Курса _____ группы _____ по профессии _____

(код и наименование профессии)

Тема: _____

Содержание письменной экзаменационной работы:

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи « ____ » _____ 20__ г.

Студент _____

Руководитель _____

Заведующая отделением _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯСКОГО КРАЯ

КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ О.С. Перепечко

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ ПРАКТИЧЕСКУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающемуся _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Курс _____ группа _____ профессия _____

(код и наименование профессии)

Содержание задания

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи « ____ » _____ 20__ г.

Студент _____

Руководитель _____

Заведующая отделением _____

Председателю апелляционной
комиссии

(ФИО)
от обучающегося группы _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты государственной итоговой аттестации при защите выпускной квалификационной работы, проведенной «__» _____ 20__ года в связи с нарушениями установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания / несогласием с результатами государственной итоговой аттестации, выразившимися в _____

«__» _____ 20__ г. _____

/ Фамилия И.О./