

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГАК – начальник Службы
кадрового обеспечения юридических лиц
Управления кадровой политики
Администрации Кондинского района


О.И. Киргет

« 13 » « 12 » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
БУ «Междуреченский агропромышленный
колледж»


М.Л. Адамович

« 13 » « 12 » 2023 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
группа Д21-4

Настоящая программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от «11» августа 2014 года (зарегистрировано в Минюсте 20 августа 2014 года № 33682), примерной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, учебного плана по названной специальности, рабочих программ общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Министерства просвещения России от 05.05.2022 N 311), зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211) и Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) по рабочим профессиям: Делопроизводитель, Секретарь - администратор

Программа предназначена для проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2023-2024 учебном году.

Организация-разработчик: БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель

Васькина Надежда Игоревна, мастер производственного обучения

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 5 от «13» декабря 2023 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1 Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС).....	3
1.2 Квалификация:.....	3
1.3 База приема на образовательную программу	3
1.4 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА.....	3
1.5 Цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".....	4
1.6 Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения.....	4
1.7 Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (для лиц, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих/служащих или специалистов среднего звена).....	6
2. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА	7
2.1. Порядок защиты дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена	7
2.1.1. Сроки защиты дипломной проекта.....	7
2.1.2. Темы дипломных проектов (работы).....	7
2.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена	7
2.3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии.....	11
3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	13
3.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена.....	13
3.2 Процедура защиты дипломного проекта (работы)	15
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	16
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)	18
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	20
Приложение 1	22
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС).

Программа и задания ГИА разработаны на основании требований следующих нормативно-правовых актов: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) по рабочим профессиям: Делопроизводитель, Секретарь - администратор

1.2 Квалификации:

Делопроизводитель

Секретарь - администратор

1.3 База приема на образовательную программу- на базе основного общего образования.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Министерства просвещения России от 05.05.2022 N 311), зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 22.06 2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена; утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199

«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от «11» августа 2014 года (зарегистрировано в Минюсте 20 августа 2014 года № 33682);

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012);

– Приказ Департамента образования и науки ХМАО - Югры от 06.12.2023 г., №.10-П-3052 «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» в 2024 году»;

– Положение о дипломном проекте (работе) - принято на методическом совете от 21 декабря 2022 г., протокол № 4 и утверждено приказом директора от 21 декабря 2022 г. № 606/од.

1.5 Цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

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

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.

1.6 Результаты освоения образовательной программы в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Форма проверки
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,	Защита ДП, проведение демонстрационного экзамена

	<p>приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	

	<p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	
Выполнение работ по профессии “Делопроизводитель”	<p>ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Пк 3.3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	Защита ДП, проведение демонстрационного экзамена
Выполнение работ по профессии “Секретарь-администратор”	<p>ПК 4.1. Организационное обеспечение деятельности организации</p> <p>ПК 4.2. Документационное обеспечение деятельности организации</p>	Защита ДП, проведение демонстрационного экзамена

1.7 Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (для лиц, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих/служащих или специалистов среднего звена

Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломного проекта (работы).

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

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

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

Объем времени на подготовку и проведение:

–на подготовку к ГИА (выполнение дипломной работы) отводится 4 недели;

–на проведение ГИА (защиты выпускной практической квалификационной работы и защита дипломной работы) – 1 неделя

–на проведение демонстрационного экзамена- 1 неделя

2. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

2.1. Порядок защиты дипломного проекта (работы) по программам подготовки специалистов среднего звена

2.1.1. Сроки защиты дипломной работы

Срок проведения согласно, графика образовательного процесса.

2.1.2. Темы дипломных проектов (работы)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией (приложение 4). 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.

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.

2.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее ДЭ) проводится в качестве формы государственной итоговой аттестации по профильному уровню, по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников и на оснемонстрационный экзамен (далее ДЭ) проводится в качестве формы государственной итоговой аттестации по профильному уровню, по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников и на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

ДЭ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Разработанные оценочные материалы размещаются в специальном разделе на официальном электронном ресурсе Оператора (<https://bom.firpo.ru/>) не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается.

Цифровое обозначение компетенции КОД 46.02.01-1-2024: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

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

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

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения ДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. План проведения ДЭ формируется с участием главного эксперта

Подготовительный день проводится не позднее одного рабочего дня до начала ДЭ. В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения ДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности центра проведения ДЭ.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения ДЭ, регистрация присутствующих, ознакомление их с планом проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, распределение рабочих мест между экзаменуемыми с использованием способа случайной выборки, оформление необходимых актов и протоколов.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

В период проведения демонстрационного экзамена, (при необходимости) привлекается медицинский работник для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

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

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

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

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

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

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск участников к выполнению заданий осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

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

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

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

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

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

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена,

требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

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

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

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

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ.

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

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

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

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.3. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее ГЭК), которые создаются образовательной

организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии 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, направление деятельности которых соответствует 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.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

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

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА. Допускается совмещение одним лицом ролей главного эксперта и председателя ГЭК.

Все участники ДЭ и эксперты (в том числе технический эксперт) регистрируются в ИСО с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Для регистрации в ИСО каждый участник и эксперт должен иметь личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в ИСО, производится актуализация профиля.

Процессы организации и проведения ДЭ, в том числе формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, обследование центра проведения ДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в ИСО.

По результатам ДЭ все участники ДЭ получают ЦПК в соответствии с положением о ЦПК, утверждаемым Оператором.

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

3. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

3.1. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена

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

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

Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры оценки.

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА с учетом требований КОД.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Еигоре» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования

засчитывается в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования по решению на основании заявления выпускника. Решением ГЭК устанавливается соответствие профиля осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и полученного статуса победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства. К соответствующему решению ГЭК прикладываются копии документов, подтверждающие статус победителя, призера указанных чемпионатов, участника национальной сборной.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения задания ДЭ, в отметку, представлена в таблице 1.

Таблица 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

3.2 Процедура защиты дипломного проекта (работы)

Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает: доклад выпускника (10-15 мин.), вопросы членов ГЭК, ответы выпускника; чтение отзыва руководителя.

В ходе защиты дипломного проекта каждый член комиссии выставляет оценку по пятибалльной системе за защиту дипломной работы (дипломного проекта), учитывая:

- Логику, структуру и стиль доклада выпускника;
- Полноту охвата материала;
- Степень освоения материала и умение оперировать полученными знаниями;
- Уровень овладения профессиональными и общими компетенциями;
- Практическую значимость дипломной работы;
- Качество выполнения документации;
- Качество ответов на вопросы.

По окончании защиты, в результате закрытого обсуждения, коллегиально выставляется общая итоговая оценка за дипломный проект.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются:

- итоговая оценка дипломному проекту;
- особые мнения членов ГЭК;
- записи о случаях нарушения процедуры аттестации.

В основе оценки дипломного проекта лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия(организации);

- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, грамотно, последовательно, аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломный проект, который:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации);

- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации);

- в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);

- не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;

- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Руководитель дипломного проекта (работы) осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников.

По утвержденным темам руководителями дипломных проектов (работ) разрабатываются индивидуальные задания (Приложение 2) для каждого студента. Задания подписываются руководителем работы. Студент ставит на задании дату его выдачи и свою подпись.

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должен:

- показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

- строиться на основе четко разработанного задания;

–включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Дипломный проект (работа) свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам,

профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в дипломном проекте (работе) вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

Дипломный проект (работа) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Задание на дипломный проект (работу)
- Содержание
- Введение
- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

В соответствии со спецификой темы дипломного проекта (работы), на усмотрение руководителя в структуру работы могут быть включены графическая и экономическая части.

Рекомендуемый объем дипломной работы – не менее 30 страниц печатного текста без учета приложений.

Дипломный проект должен быть: выполнен в строгом соответствии с Положением о дипломном проекте (работе), методических рекомендаций по проведению ГИА по специальности СПО.

Законченный дипломный проект (работу), выпускник предоставляет руководителю не позднее, чем за неделю до установленного срока защиты. В обязанности руководителя входит внимательное прочтение работы и составление письменного отзыва (Приложение 3), в котором отражаются:

- актуальность темы и содержания работы;
- логическая последовательность изложения материала;
- полнота и грамотность описания технологий, форм и методов социальной работы;
- соответствие параметров и режимов ведения процесса предъявляемым требованиям;
- практическая значимость работы;
- научность стиля языка работы;
- уникальность текста;
- соответствие содержания последним достижениям науки;
- самостоятельность студента в выполнении работы;
- соответствие требованию к объему работы;
- качество оформления работы (соответствие положению о дипломном проекте).

Руководитель, рекомендуя дипломный проект (работу) к защите, ставит свою подпись на титульном листе работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва не допускаются. Отзывы в работу не подшиваются. Окончательный контроль готовности работы осуществляет заместитель директора, ставит свою подпись на титульном листе работы. Подписанный заместителем директора дипломный проект лично представляется обучающимися ГЭК в день защиты. Выпускники, не выполнившие дипломный проект, не допускаются к защите.

На заседания ГЭК ответственный секретарь представляет следующие документы:

–ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

–программа Государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

–приказ директора Колледжа о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;

–приказ директора Колледжа об утвержденных темах дипломных работ;

–сводная ведомость успеваемости обучающихся групп;

–дипломные работы (дипломные проекты);

–зачетные книжки студентов;

–книга протоколов заседаний ГЭК.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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, 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).

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 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.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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).

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.

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

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 учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа, в состав входят представители 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, а также педагогические работники колледжа.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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.

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

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 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.

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

ОТЧЁТ
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
(указывается код специальности и наименование)

Государственная итоговая аттестация выпускников по основной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена (*указывается код специальности и наименование*) проводилась в БУ «Междуреченском агропромышленном колледже» с ____ 20__ по ____ 20__.

1. СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1.1. Председатель _____

1.2. Заместитель председателя _____

1.3. Ответственный секретарь _____

Члены комиссии:

Цель проведения государственной итоговой аттестации является _____

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ.

2.1. По специальности (*указывается код специальности и наименование*) _____ секретарём государственной экзаменационной комиссии были представлены/не представлены все необходимые документы:

3. ИТОГИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности _____ проводилась в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ года.

Формой Государственной итоговой аттестацией по основной профессиональной образовательной программе по специальности _____ являлась защита дипломного проекта (работы).

К государственной итоговой аттестации были допущены обучающиеся по специальности (*указывается код специальности и наименование*) _____ в количестве _____ человек.

Фонды оценочных средств составлены на основе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (*указывается код специальности и наименование*) _____

Обязательные требования - соответствие тематики дипломного проекта содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Сводные результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности (указывается код специальности и наименование)

Таблица 1. – Результаты экзамена (в виде демонстрационного экзамена)

№	Компетенция	Ф.И.О. участника	Общее количество баллов по КОД	% выполнения задания	Оценка
1					

Таблица 2. Результаты защиты дипломного проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Наименование темы	Оценка	Заключение государственной экзаменационной комиссии
1				

Таблица 3 - Результаты экзамена (в виде демонстрационного экзамена)

Всего студентов	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовл.	Средний балл	Относит. успех.	Качеств. успеваем.

Таблица 4 - Результаты защиты дипломного проекта

Всего студентов	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовл.	Средний балл	Относит. успех.	Качеств. успеваем.

Таблица 5. Результаты окончания БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» выпускниками по специальности (указывается код специальности и наименование)

№	Показатели	Всего	
		Количество	%

1.	Окончили образовательное учреждение СПО		
2	Количество дипломов с отличием		
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»		
4	Количество справок установленного образца		

Выводы и предложения:

МП
Председатель

государственной
экзаменационной
комиссии
Секретарь

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ООД

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект

Обучающемуся _____

Специальность _____

1 Тема дипломного проекта _____

2 Срок сдачи обучающимся законченного дипломного проекта « ____ » _____ 20__ г.

3 Исходные данные _____

_____ Перечень
подлежащих разработке задач/вопросов _____

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Консультанты по дипломному проекту (с указанием относящихся к ним разделов
проекта) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____/_____

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

ОТЗЫВ
руководителя

на дипломный проект по

теме: _____

Руководитель _____ / _____ /

**Примерный перечень тем дипломных проектов (работ)
для студентов специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Содержание профессионального(ых) модуля(ей)	Тема дипломного проекта (работы)
<p>ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды учредительных документов и их значение для делопроизводства, правила составления и оформления. 2. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации). 3. Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков. 4. Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 5. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации. 6. Современные носители документированной информации. 7. Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. 8. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства. 9. Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству. 10. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии. 11. Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола. 12. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях. 13. Работа по составлению и введению в действие Положения о службе делопроизводства. <p>Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы делопроизводства (на примере организации).</p>
<p>ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 2. Методика составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации. 3. Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения 4. Правила формирования в дела документов отдельных категорий 5. Опись дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.

	<p>6. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.</p> <p>7. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.</p> <p>8. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.</p> <p>9. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.</p> <p>10. Информационная, научная и культурологическая роль архивов в современном обществе.</p> <p>11. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов.</p> <p>12. Организация и проведение проверки наличия и сохранности архивных документов.</p> <p>13. Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.</p> <p>14. Особенности деятельности комплектовщиков и не комплектовщиков архивов в Российской Федерации.</p> <p>15. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.</p> <p>Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах</p>
--	--