

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

*Л.В. Самсонова*  
(подпись)

Л.В. Самсонова

17 мая 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок проведения итоговой аттестации (далее, ИА) выпускников колледжа по программам подготовки специалистов среднего звена, не имеющим государственной аккредитации, и определяет формы итоговой аттестации по указанным образовательным программам, реализуемым в Колледже.

1.2 Итоговая аттестация выпускников – студентов, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее, выпускников) является обязательной и не зависит от формы получения ими образования.

1.3 Итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников на основе требований ФГОС СПО и завершается выдачей документа установленного Колледжем образца об уровне образования и квалификации.

#### 2. Планирование итоговой аттестации выпускников

2.1 Объем времени, отводимый на ИА выпускников, устанавливается ФГОС СПО в части государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее, ОПОП).

2.2 Сроки проведения ИА определяются учебным планом соответствующей ОПОП.

2.3 Для проведения ИА цикловыми методическими комиссиями разрабатываются программы итоговой аттестации по ОПОП (далее, Программы ИА).

2.4 При планировании времени, отводимого на итоговую аттестацию одного выпускника, применяются следующие нормы:

2.4.1 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы:

- руководство дипломным проектом (работой) – до 16 часов;
- консультации по экономической части – до 1 часа;
- консультации по технологической и конструкторской, технической, программной, эргономической части – до 1,5 часа;
- нормоконтроль дипломного проекта (работы) – до 1 часа;
- рецензирование дипломного проекта (работы) – до 3 часов;
- защита дипломного проекта (работы) ЭК – до 0,5 часа.

2.4.2 Подготовка и сдача итогового экзамена по специальности:

- консультации – до 40 часов (на учебную группу);
- теоретический этап экзамена – до 0,5 часа;
- практический этап экзамена – до 0,5 часа.

2.5 Нормы времени, отводимые на ИА выпускников, утверждаются приказом директора.

### **3. Содержание итоговой аттестации выпускников**

3.1 Предметом итоговой аттестации выпускников по ОПОП является оценка качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО, которая осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций.

3.2 Оценка качества подготовки и готовности осуществления деятельности в соответствии с уровнем получаемого образования и квалификацией проводится при участии представителей работодателей.

3.3 Формы аттестационных испытаний, проводимых в ходе ИА выпускников, устанавливаются ФГОС СПО в части государственных требований к оцениванию качества освоения ОПОП.

3.4 Аттестационные испытания, включенные в ИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки, проведенной в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов.

3.5 Итоговая аттестация выпускников осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее, ВКР).

3.6 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.7 В зависимости от осваиваемой ОПОП и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

– выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.8 Дипломная работа (дипломный проект) выполняется письменно.

3.9 Тематика выпускных квалификационных работ определяется на заседаниях цикловых методических комиссий. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование к выпускной квалификационной работе – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ОПОП.

3.10 На итоговой аттестации выпускник может представить портфолио своих индивидуальных образовательных достижений, свидетельствующее об оценках квалификации выпускника. Портфолио достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

#### **4. Функции и состав экзаменационных комиссий**

4.1 Итоговая аттестация осуществляется экзаменационными комиссиями (далее, ЭК), создаваемыми в колледже по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2 В структуру экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

4.3 Состав экзаменационных комиссий формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав экзаменационной комиссии входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" (далее - союз).

Численность ЭК должна быть не менее 5 человек. Представитель работодателя обязательно входит в состав экзаменационной комиссии.

4.4 Для организации работы ЭК из числа работников колледжа назначается секретарь, не являющийся членом ЭК.

4.5 Качественный состав ЭК должен обеспечить объективность и компетентность оценивания результатов аттестации.

4.6 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.7 Критериями отбора кандидатуры на должность председателя экзаменационной комиссии являются:

– соответствие профессиональной деятельности кандидата и/или его квалификации (согласно диплому о профессиональном образовании) профилю подготовки выпускаемых специалистов;

– компетентность в оценивании индивидуальных образовательных достижений выпускника на основе квалификационных требований к уровню и качеству подготовки специалистов в соответствии с федеральным государственным стандартом;

– готовность к оптимальному распределению обязанностей между членами ЭК, соблюдению процедуры ИА, регламентированной нормативно-правовыми актами;

– способность к продуктивному общению с выпускниками и членами ЭК в период проведения ИА;

– способность к формулированию рекомендаций по повышению качества результатов подготовки специалистов с учетом требований к персоналу предприятий.

4.8 Председателем экзаменационной комиссии 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.

4.9 Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом учредителя колледжа на основании предложений, формируемых администрацией колледжа.

4.10 Заместителем председателя экзаменационной комиссии является директор колледжа. В случае создания в колледже нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

4.11 Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директором колледжа.

4.12 Экзаменационная комиссия действует в колледже в течение одного календарного года.

4.13 Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком, локальными нормативно-правовыми актами колледжа, Программой итоговой аттестации, требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования.

4.14 Основными функциями экзаменационных комиссий являются:

– комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;



– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа об образовании и квалификации;

– внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых колледжем, на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

## 5. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

5.1 Выпускная квалификационная работа по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена выполняется в виде дипломного проекта или дипломной работы и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5.2 Выпускные квалификационные работы могут выполняться выпускниками как в образовательном учреждении, так и на предприятии (в организации).

5.3 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена выпускником при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

5.4 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

5.5 Обязательное требование к выпускной квалификационной работе (далее, ВКР) – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ОПОП.

5.6 Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом директора колледжа **не позднее, чем за четыре недели** до начала преддипломной практики выпускника.

5.7 По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника.

5.8 Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому выпускнику назначаются руководитель и консультанты по отдельным разделам ВКР. Консультации могут проводиться по экономическому, технологическому, конструкторскому, техническому, программному, эргономическому и другим разделам ВКР.

5.9 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе **не позднее, чем за три недели** до начала преддипломной практики выпускника.

5.10 В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой выпускников. При этом индивидуальные задания выдаются каждому выпускнику.

5.11 Задания на выпускную квалификационную работу выдаются выпускнику **не позднее, чем за две недели** до начала преддипломной практики.

5.12 Выдача задания на выпускную квалификационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

5.13 Общее руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

5.14 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимой литературы и источников информации;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва о выпускной квалификационной работе.

5.15 На консультации руководителя ВКР для каждого выпускника предусматривается не менее двух часов в неделю, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных разделов ВКР, а также осуществляется проверка ВКР.

5.16 Основными функциями консультантов выпускной квалификационной работы по отдельным ее разделам являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР по отдельным разделам;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимой литературы и источников информации в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

5.17 По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части.

5.18 В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта, в программе ИА и задании на дипломное проектирование.

5.19 Пояснительная записка дипломного проекта должна содержать не менее 50 страниц печатного текста. Графическая часть должна состоять из 2-5 листов ф. А3-А1.

5.20 В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, эскизов.

5.21 В состав дипломного проекта могут входить изделия, макеты, модели, изготовленные выпускником в соответствии с заданием (техническое подтверждение).

5.22 По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющихся источников. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломной работы и задания на дипломную работу.

5.23 Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсового проекта, идеи и выводы которого реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне.

5.24 Оформление пояснительной записки дипломного проекта (работы) производится полностью в соответствии с действующими ГОСТами.

5.25 По завершении выпускником ВКР руководитель подписывает пояснительную записку к ней и составляет письменный отзыв о ВКР.

5.26 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию независимыми экспертами (далее, рецензентами). Рецензентами могут быть специалисты предприятий и организаций различных типов и видов. Обязательное требование к рецензентам – соответствие профиля полученного ими профессионального образования и опыта работы тематике выпускной квалификационной работы.

5.27 Рецензия (Приложение 4) должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы.

5.28 Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Выпускник во время защиты ВКР должен быть готов ответить на вопросы, поставленные рецензентом.

5.29 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.30 По завершении выполнения дипломного проекта (работы) и оформления пояснительной записки, выпускник прилагает к последней отзыв руководителя (Приложение 5) и рецензию.

5.31 Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает выпускную квалификационную работу в экзаменационную комиссию.

5.32 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

5.33 Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы

выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

5.34 При определении итоговой оценки защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- оценки представителей ЭК, указанные в экспертных (оценочных) листах;
- оценка рецензента, указанная в рецензии;
- оценка руководителя, указанная в отзыве руководителя.

Методика определения итоговой оценки защиты ВКР отражается в программе ИА.

5.35 Выполненные выпускниками ВКР хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

5.36 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях колледжа.

5.37 По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ.

5.38 При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права.

5.39 Изделия и продукты творческой деятельности по решению экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## **6. Организация и проведение итоговой аттестации выпускников**

6.1 Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2 В исключительных случаях допускается изменение сроков проведения итоговой аттестации выпускников на более ранние, по сравнению с установленными календарным учебным графиком. Новые сроки ИА устанавливаются приказом директора колледжа.

6.3 Для организации и проведения ИА преподаватели цикловых методических комиссий, за которыми закреплены соответствующие образовательные программы, ежегодно разрабатывают Программу ИА и необходимые комплекты контрольно-оценочных средств, являющиеся приложениями к Программе ИА (Приложение 1).

6.4 В Программе итоговой аттестации определяются:

- формы итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;



- сроки проведения итоговой аттестации;
- комплект контрольно-оценочных средств ИА;
- тематика выпускных квалификационных работ;
- требования к структуре, объему и оформлению пояснительной записки ВКР;

- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;
- методика определения экспертом (представителем ЭК) оценки выполнения и защиты ВКР, сдачи итогового экзамена и итоговой оценки по результатам ИА;
- формы бланков заданий для выполнения ВКР;
- формы экспертных (оценочных) листов.

6.5 Программа итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность итоговых экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

6.6 Программа ИА, виды, форма аттестационных испытаний и содержание итоговой аттестации, условия подготовки и проведения аттестационных испытаний, критерии оценивания результатов итоговой аттестации доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

6.7 Регламент проведения ИА, определенный в Программе ИА, доводится заведующими отделениями до членов экзаменационных комиссий **не позднее, чем за месяц** до заседания ЭК.

6.8 В период подготовки к ИА для выпускников проводятся консультации, в пределах норм времени, определенных в п.п 2.4 п.2 настоящего Порядка.

6.9 Перед началом аттестационных испытаний, проведение которых предусмотрено в ходе ИА, заведующие отделениями составляют расписание ИА (Приложение 2), которое согласуется с секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем за три недели до заседания ЭК, и доводят его до сведения выпускников и членов ЭК не позднее, чем за две недели до заседания ЭК.

6.10 К итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

6.11 Решение о допуске к ИА принимает директор колледжа, на основании предложений заведующего отделением и/или председателя выпускающей ЦМК, что закрепляется в соответствующем приказе.

6.12 К защите выпускной квалификационной работы допускается выпускник:

- полностью выполнивший ВКР в соответствии с требованиями задания и программы ИА (в том числе, при наличии на титульном листе, чертежах или иных документах (если предусмотрено) подписей руководителя ВКР, консультантов, нормоконтролера, рецензента);

- получивший письменный отзыв руководителя о ВКР;
- получивший письменную рецензию о ВКР.

6.13 Решение о допуске к защите ВКР принимает заведующий отделением колледжа, при условии соблюдения оснований, указанных п. 6.12 настоящего Порядка. Решение отражается на титульном листе ВКР.

6.14 На заседания экзаменационной комиссии **председателем ЦМК** представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
- Программу итоговой аттестации;
- утвержденный комплект контрольно-оценочных средств, необходимых для проведения ИА;
- необходимые раздаточные и дополнительные материалы, предусмотренные Программой ИА;
- экспертные (оценочные) листы для всех членов комиссии.

6.15 На заседания экзаменационной комиссии **заведующим отделением** представляются следующие документы и материалы:

- приказ директора колледжа о допуске выпускников к итоговой аттестации;
- сведения о результатах промежуточной аттестации студентов;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе могут быть отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики;
- зачетные книжки студентов;
- график, определяющий очередность защит ВКР выпускниками;
- книга протоколов заседаний ЭК;
- канцелярские принадлежности и иные материалы, необходимые для работы ЭК.

6.16 В процессе работы экзаменационной комиссии секретарь выполняет следующие функции:

- обеспечение очередности прохождения защит ВКР выпускниками;
- ведение протокола заседания ЭК;
- оформление зачетных книжек студентов;
- осуществление организационной поддержки процесса проведения ИА.

6.17 Защита ВКР выпускников и/или итоговые экзамены проводятся в специально подготовленном помещении.

6.18 Перед началом демонстрационного экзамена, непосредственно в месте его проведения, проводится предварительный инструктаж выпускников

6.19 Выпускникам и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения защит ВКР и/или итоговых экзаменов запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.20 Не позднее, чем за **один день** до заседания ЭК председатель цикловой методической комиссии, за которой закреплена основная профессиональная

образовательная программа специальности, осуществляет контроль готовности лаборатории (аудитории), в которой будет проводиться ИА, оборудования, программного обеспечения и материалов (например, справочная литература), необходимых для ее проведения.

6.21 Выпускник, при условии его допуска, обязан прийти на заседание ЭК во время и место, определенное утвержденным расписанием и графиком, определяющим очередность защит ВКР.

6.22 Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.23 В своей работе экзаменационные комиссии используют экспертные (оценочные) листы, необходимые для оценивания выпускников в процессе ИА.

6.24 Заседания ЭК протоколируются. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии хранится в делах колледжа постоянно.

6.25 Решения экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим. Особое мнение членов экзаменационной комиссии отражается в протоколе.

6.26 Результаты любой из форм итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения испытаний после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий. Экспертные (оценочные) листы сохраняются в течение четырех рабочих дней после окончания работы ЭК, после чего уничтожаются.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

6.27 Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, предусмотренных учебным планом, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам, МДК, практикам и прошедшему все установленные федеральным государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

6.28 Выпускники, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые.

6.29 Для прохождения ИА выпускник, не прошедший ИА по неуважительной причине или получивший на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, отведенный календарным учебным графиком на

подготовку и проведение ИА. Повторное прохождение ИА для одного выпускника назначается колледжем не более двух раз.

6.30 Выпускникам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, директором колледжа может быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

6.31 Дополнительные заседания Экзаменационной комиссии организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не проходившим ИА по уважительной причине.

6.32 Выпускник, не прошедший в течение установленного срока итоговую аттестацию, отчисляется из колледжа.

6.33 Присвоение соответствующей квалификации выпускнику колледжа и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

6.34 Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

6.35 После окончания ИА экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет (Приложение 3), в котором должна быть отражена следующая информация:

- состав экзаменационной комиссии;
- перечень форм итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной программе;
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности объема проверяемых у выпускников теоретических знаний и умений;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников по данной специальности;
- умение выпускников использовать теоретические знания при решении практических задач;
- уровень сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость устного изложения материала выпускниками при их итоговой аттестации;
- готовность выпускника к практической деятельности;
- уровень оформления выпускниками пояснительных записок к дипломным проектам (работам) и графических материалов;
- качество отзывов руководителей дипломных проектов (работ);
- качество рецензий дипломных проектов (работ);
- соответствие методического обеспечения специальности требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- качество организации работы экзаменационной комиссий администрацией колледжа;
- количество дипломов с отличием;
- недостатки в подготовке выпускников по данной специальности;
- выводы и предложения;
- другие сведения на усмотрение экзаменационной комиссий.



Отчет о работе ЭК подписывается ее председателем.

6.36 Ежегодный отчет о работе экзаменационной комиссии обсуждается на заседании Педагогического совета колледжа и представляется в Областной центр координации профессионального образования Свердловской области.

6.37 Процедура ИА проводится в пределах норм времени, определенных в п.п. 2.4 п.2 настоящего Порядка.

## **7. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

7.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения 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 итоговый 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 итоговый экзамен может проводиться в устной форме.

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

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

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

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

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

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

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

8.4 Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

8.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебном году в состав экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

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

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

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

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

8.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче итогового экзамена, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового экзамена.

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

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

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

8.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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