



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 21.10.2019, № 2

Председатель ученого совета,
Ректор



Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего профессионального образования
СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2019

СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2019	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

I. Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – положение) определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) студентов, курсантов (далее – обучающиеся, выпускники) по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – программы СПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования к формированию и организации работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), порядок проведения ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности организации ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 (в действующей редакции);

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направлены письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2015 г. № 06-846;

- устав МГУ;

- локальные нормативные акты.

1.3. Обеспечение проведения ГИА по программам СПО осуществляется следующими структурными подразделениями МГУ:

- морской колледж;

- морской технологический колледж;

- Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ;

- Амурский филиал МГУ;

- Находкинский филиал МГУ.

1.4. Структурные подразделения МГУ, перечисленные в п. 1.3 положения (далее – колледж/филиал) используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА.

1.5. ГИА завершающая освоение имеющей государственную аккредитацию программы СПО, является обязательной для всех обучающихся по программе СПО.

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

1.7. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)» (далее – союз), либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих программы СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

1.8. ГИА проводится в соответствии с учебным планом и в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком по соответствующей программе СПО.

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

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

1.11. Лица, освоившие программу СПО в форме самообразования либо по программе, не имеющей государственной аккредитации, имеют право отчислиться из МГУ для зачисления в качестве экстерна в другую образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по данной образовательной программе, для прохождения ГИА.

1.12. Успешное прохождение ГИА дает право выпускнику получить диплом о СПО государственного образца.

1.13. Программа ГИА, протоколы заседания ГЭК, апелляционной комиссии и другие документы оформляют на утвержденных бланках колледжа/филиала.

1.14. Термины, определения и сокращения

1.14.1. Термины и определения:

Апелляционная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для

приема апелляций по спорным вопросам, возникающим при проведении государственных аттестационных испытаний, и осуществляющий рассмотрение апелляций.

Апелляция (апелляционное заявление) – заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов ГИА.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – работа, выполненная обучающимся (несколькими обучающимися) и демонстрирующая уровень подготовленности выпускника (выпускников) к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственные аттестационные испытания – совокупность форм проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация – процедура, завершающая освоение имеющей государственную аккредитацию программы СПО в целях определения соответствия результатов освоения обучающимся программы СПО требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

Государственная экзаменационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения ГИА с целью оценивания результатов государственных экзаменационных испытаний.

Государственный экзамен – итоговый экзамен, который проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям программы СПО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника.

Консультант – преподаватель колледжа/филиала, назначенный для организации и контроля выполнения определенного раздела ВКР.

Рецензент – не являющийся работником отделения (при наличии) колледжа/филиала, специалист по профилю рецензируемой ВКР, определяющий на основании ее текста уровень выполнения требований в подготовке выпускника. Это может быть работник другого отделения (при наличии) колледжа/филиала или другого колледжа/филиала МГУ или иной специалист.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.14.2. Сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

КСОК – курсантский и студенческий отдел кадров;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС – фонд оценочных средств.

II. Государственная экзаменационная и аттестационная комиссии

2.1. ГИА проводится ГЭК в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ СПО требованиям ФГОС.

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в колледже/филиале создаются апелляционные комиссии.

2.2. ГЭК и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии) состоят из председателя и членов комиссии.

Комиссии действуют в течение одного календарного года.

2.3. ГЭК создаются по каждой программе СПО, реализуемой в колледже/филиале. ГЭК являются едиными для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой программе СПО.

2.4. Регламенты работы комиссий устанавливаются колледжем/филиалом самостоятельно и входят в программу ГИА.

2.5. ГЭК руководствуется в своей деятельности настоящим положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем/филиалом на основе ФГОС СПО.

2.6. Численность ГЭК составляет не менее пяти человек, включая председателя и заместителя.

2.7. ГЭК формируется из педагогических работников колледжа/филиала и 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 обучающиеся.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят также эксперты союза.

2.8. Состав ГЭК и состав апелляционной комиссии утверждаются одновременно приказом ректора МГУ не позднее чем за один месяц до начала ГИА.

2.9. ГЭК возглавляет председатель. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в МГУ, из числа:

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

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

2.10. Председатели ГЭК по всем программам СПО утверждаются не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря) приказом Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – учредитель МГУ).

2.11. Директор (заместитель директора по учебной работе) колледжа/филиала не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения ГИА, предоставляет в учебный отдел учебно-методического управления следующие документы:

- представление за подписью директора (заместителя директора колледжа/филиала по учебной работе) по кандидатуре председателя ГЭК с обоснованием выбора данной кандидатуры;

- согласие работодателя на привлечение лица к работе в качестве председателя ГЭК (за исключением случаев, когда ее председателем является сам руководитель соответствующей организации, тогда требуется согласие самого руководителя).

2.12. Учебный отдел учебно-методического управления осуществляет формирование общего списка кандидатур председателей ГЭК, выносит вопрос о рекомендации кандидатур председателей ГЭК на ученый совет МГУ и направляет сформированный список на утверждение учредителю МГУ не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения ГИА.

2.13. После утверждения кандидатур председателей ГЭК учредителем МГУ директор (заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе) информирует об этом председателей ГЭК.

2.14. Основные функции председателя ГЭК:

- руководство деятельностью ГЭК;
- обеспечение единства требований, предъявляемых к обучающимся, и соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества их подготовки;

- обеспечение соблюдения процедур работы ГЭК, предусмотренных настоящим положением, программой ГИА;

- подписание протоколов и итоговых ведомостей защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена;

- подписание отчета о работе ГЭК за учебный год.

2.15. Заместителем председателя ГЭК назначается директор (заместитель директора) колледжа/филиала. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа/филиала или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.16. Основные функции заместителя председателя ГЭК:

- планирование и организация работы ГЭК;
- руководство деятельностью ГЭК в случае отсутствия председателя ГЭК;

- разработка и сохранность экзаменационных материалов для проведения государственного экзамена;

- определение и реализация очередности защит ВКР в пределах одного заседания ГЭК;

- проверка правильности оформления секретарем ГЭК протоколов заседания комиссии;

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 7 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

- первичный анализ статистических данных по результатам защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена;

- подготовка проекта отчета о работе ГЭК.

2.17. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом о составе ГЭК назначается секретарь из числа работников колледжа/филиала. Секретарь ГЭК не является членом комиссии и не участвует в голосовании при определении оценок ГИА.

2.18. Основные обязанности секретаря ГЭК:

- обеспечение работы ГЭК, в том числе извещение членов ГЭК о дате, времени и месте проведения заседания ГЭК, утвержденных темах ВКР, составе руководителей, рецензентов и др.;

- проверка качества оформления выпускниками документации, предоставляемой к прохождению испытаний (титульный лист ВКР, наличие отзыва и рецензии и др.);

- ознакомление выпускников с отзывами и рецензиями на ВКР обучающихся;

- оформления явочного листа;

- подготовка и ведение протоколов заседания ГЭК;

- оформление документации по ГИА, систематизация протоколов и итоговых ведомостей, формирование книг протоколов (при необходимости) для упрощения их оперативного хранения в отделении колледжа/филиала и последующей сдачи для хранения в архив МГУ или филиала;

- сбор, систематизация и обеспечение оперативного хранения в отделениях (при наличии)/дирекции колледжа/филиала ВКР;

- предоставление в апелляционную комиссию необходимых материалов;

- сбор статистических данных по результатам защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена.

2.19. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников МГУ, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК по данной специальности. Секретарь, апелляционной комиссии избирается из числа ее членов.

Председателем апелляционной комиссии является ректор (директор филиала) либо лицо, исполняющее обязанности ректора (директора филиала), либо лицо уполномоченное ректором (директором филиала) – на основании приказа.

2.20. Основные функции председателя апелляционной комиссии:

- руководство деятельностью апелляционной комиссии;

- контроль за обеспечением единства требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

- подписание протоколов заседания апелляционной комиссии.

III. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. Формами ГИА по программам СПО в соответствии с ФГОС СПО являются защита ВКР и (или) государственный экзамен.

3.2. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня его подготовленности к самостоятельной работе.

3.3. В зависимости от осваиваемой программы СПО и в соответствии с ФГОС СПО аттестационные испытания выполняются в следующих видах:

3.3.1. ВКР:

- выпускная практическая квалификационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- дипломная работа (проект) – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.3.2. Государственный экзамен:

- письменная экзаменационная работа;

- устный экзамен;

- демонстрационный экзамен.

3.4. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих программы СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

IV. Программа государственной итоговой аттестации

4.1. Программа ГИА является частью программы СПО в соответствии с ФГОС СПО в части оценки выполнения требований к результатам освоения программы и устанавливает совокупность требований к организации и проведению ГИА обучающихся, осваивающих программы СПО в колледже/филиале МГУ.

4.2. Программа ГИА разрабатывается в соответствии с требованиями положения, иных нормативных актов группой преподавателей или ведущим преподавателем колледжа/филиала, рассматривается на заседании цикловой предметной/методической комиссии, согласуется заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе, заведующим отделением (при наличии) и утверждается директором после ее обсуждения на заседании педагогического совета (приложение № 1). Программа ГИА разрабатывается ежегодно не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА и подлежит согласованию с председателем ГЭК.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных

материалов (при наличии), разработанных союзом.

4.3. Программа ГИА определяет:

- требования к объему, структуре и содержанию ВКР,
- программу государственного экзамена,
- критерии оценки результатов защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена,
- фонды оценочных средств (далее – ФОС),
- требования к регламенту и процедуре защиты ВКР и проведения государственного экзамена (при наличии),
- перечень примерных рекомендуемых тем ВКР.

4.4. ФОС ГИА включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы СПО;
- описание показателей и критериев оценивания, а также шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения программы СПО.

4.5. Выпускная квалификационная работа

4.5.1. ВКР выполняется обучающимся (несколькими обучающимися совместно) и является показателем уровня подготовленности выпускника(ов) к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.5.2. Общие критерии оценки ВКР и ее защиты:

- обоснованность выбора темы и ее актуальность;
- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом ВКР;
- полнота и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя и рецензия.

4.5.3. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся отдельно.

4.5.4. Перечень тем ВКР предлагается лицами из числа педагогических работников колледжа/филиала, обсуждается на заседании педагогического совета. При этом тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу СПО. Перечень тем ВКР обновляется ежегодно.

4.5.5. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до даты начала ГИА.

4.5.6. Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР из перечня характерных тем, перечисленных в программе ГИА и соответствующих программе СПО.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) допускается защита ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в

соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.5.7. Для подготовки ВКР выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультант.

В целях обеспечения должного уровня руководства и высокого качества ВКР за одним руководителем закрепляется не более восьми обучающихся.

4.5.8. Обязанности руководителя ВКР:

- не менее чем за десять календарных дней до начала преддипломной практики разработка совместно с руководителем практики в соответствии с темой ВКР задания обучающемуся на преддипломную практику для сбора материала;

- разработка вместе с обучающимся календарного графика выполнения ВКР;

- подготовка для обучающегося перечня необходимой основной литературы, справочных материалов и нормативных документов, других источников по теме ВКР;

- проведение консультаций по графику, утвержденному заведующим отделением колледжа/филиала (при наличии)/заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе;

- проверка выполнения работы (по частям и в целом);

- при необходимости после преддипломной практики уточнение или корректировка темы ВКР и/или задания;

- консультативная помощь обучающемуся в подготовке доклада и презентации для защиты ВКР;

- после окончательной проверки подписание ВКР и составление письменного отзыва.

4.5.9. Обязанности консультанта ВКР:

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;

- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- после окончания проверки подписание ВКР и задания.

4.5.10. Задание для каждого обучающегося разрабатывается руководителем в соответствии с утвержденной темой ВКР, рассматривается цикловой предметной/методической комиссией, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики и является неотъемлемой частью ВКР.

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 11 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

4.5.11. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по учебной работе (директора филиала) на основании письменного заявления обучающегося, подписанного заведующим отделением колледжа/филиала (при наличии) или заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе не позднее чем за десять календарных дней до начала производственной (преддипломной) практики. Морской технологический колледж и филиалы готовят проект приказа самостоятельно, морской колледж для издания приказа направляет документы в курсантский и студенческий отдел кадров (далее – КСОК).

В случае уточнения темы ВКР или ее корректировки после прохождения практики соответствующие изменения вносятся приказом проректора по учебной работе (директора филиала) на основании письменного заявления обучающегося, подписанного заведующим отделением колледжа/филиала (при наличии) или заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе.

4.5.12. ВКР оформляется с соблюдением действующего в МГУ стандарта СМК Общие требования к оформлению учебных отчетных документов обучающихся СМК-СТО-2-8.3.2-1/9/14-22-2017, утвержденного ректором от 31.05.2017.

4.5.13. Общее руководство и контроль выполнения ВКР осуществляет заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе.

4.5.14. Выполненная выпускником ВКР передается руководителю не позднее чем за три недели до начала защиты. Руководитель проверяет ВКР, в случае ее готовности подписывает работу и с письменным отзывом о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв) предоставляет работу в отделение колледжа/филиала (при наличии)/дирекцию колледжа/филиала. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР предоставляет в отделение колледжа/филиала (при наличии)/дирекцию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

4.5.15. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. В заключении руководитель определяет возможность (невозможность) допуска ВКР к защите и рекомендуемую оценку.

4.5.16. Завершающим этапом оформления ВКР является нормоконтроль работы – соблюдение в работах требований нормативно-технической документации. Нормоконтроль ВКР осуществляется преподавателями, назначенными распоряжением директора колледжа/

филиала.

После прохождения нормоконтроля на ВКР делается отметка о его прохождении.

4.5.17. Вопрос о допуске ВКР к защите рассматривается на заседании цикловой предметной/методической комиссии колледжа/филиала.

Готовность ВКР к защите определяет заместитель директора по учебной работе на основании отзыва руководителя или по результатам предзащиты (при наличии) при условии отсутствия академической задолженности. После чего морской технологический колледж и филиалы в недельный срок готовят проект приказа проректора по учебной работе (директора филиала) о допуске обучающихся к защите ВКР и назначении рецензентов самостоятельно. Морской колледж направляет документы для издания приказа в КСОК.

4.5.18. ВКР по программам СПО подлежит внешнему рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР не позднее, чем за две недели до защиты направляется рецензенту. Рецензентами ВКР могут быть работники другого отделения (при наличии) колледжа/филиала или другого колледжа/филиала МГУ или других учебных организаций, обеспечивающих реализацию программ СПО, либо специалисты-практики и руководители предприятия, в интересах которого или на материалах которого выполнена ВКР.

4.5.19. Рецензия выполняется в письменной форме и включает: обсуждение актуальности выбранной темы, соответствие ВКР заявленной теме и заданию, оценку качества выполнения разделов ВКР, оценку степени разработки поставленных вопросов и практическую значимость работы, замечания по работе (при наличии) и общий вывод о ВКР, который включает определение возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и рекомендуемую оценку.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Неудовлетворительная оценка рецензента не является основанием для отказа обучающемуся в защите ВКР.

4.5.20. Отделение колледжа/филиала обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией на ВКР не позднее чем за один календарный день до защиты ВКР. Факт ознакомления обучающегося с отзывом и рецензией оформляется соответствующей записью на отзыве и рецензии о том, что обучающийся ознакомлен с подписью, расшифровкой подписи и датой ознакомления.

4.5.21. Обучающийся, не выполнивший в установленный срок ВКР, к защите не допускается.

4.6. Государственный экзамен

4.6.1. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, разделу) определяет уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля

(междисциплинарного курса, раздела), установленное соответствующим ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

4.6.2. Программа государственного экзамена определяет порядок его проведения и содержит:

- перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен;
- рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

4.6.3. На основании программы государственного экзамена заместителем председателя ГЭК не позднее чем за один месяц до начала ГИА разрабатываются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты обсуждаются на заседании педагогического совета, подписываются председателем ГЭК и директором/заместителем директора колледжа/филиала по учебной работе и хранятся в месте, исключающем доступ заинтересованных лиц (приложение № 2).

4.6.4. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена, в форме начиточных лекций (далее – предэкзаменационные консультации).

4.6.5. Время, отводимое для подготовки ответа на государственном экзамене, составляет:

- для сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не менее 45 минут и не более 2 часов;
- для подготовки обучающимся ответа на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не менее 30 минут и не более 1 часа;
- для подготовки ответа на демонстрационном экзамене – не менее 30 минут.

Продолжительность подготовки к ответу и сдачи государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.6.6. Общими критериями оценки государственного экзамена являются:

- полнота и точность ответов;
- самостоятельность ответов;
- логическое изложение материала;
- отсутствие или наличие фактических ошибок и др.

4.7. ГИА может проводиться с использованием:

- справочников и другой учебной и научной литературы;
- инструментов и материалов для выполнения графических заданий

(линейка, треугольник, циркуль, чертежная бумага и пр.);

- непрограммируемого калькулятора (исключает все функции, кроме выполнения арифметических вычислений);

- компьютера и мультимедийного оборудования (при использовании демонстрационных материалов в виде презентаций);

- тренажеров и др.

4.8. Отделения колледжа/филиала (при наличии) самостоятельно разрабатывают, утверждают, согласовывают и обновляют программу ГИА с соблюдением всех требований настоящего положения.

V. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

5.1. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой программе СПО.

Допуск выпускников к защите ВКР с назначением рецензента работы и (или) государственному экзамену осуществляется приказом проректора по учебной работе (директора филиала) не позднее десяти календарных дней до начала работы ГЭК.

5.2. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа/филиала, а также условия и порядок подачи и рассмотрения апелляции, доводятся до сведения выпускников всех форм обучения не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Факт ознакомления обучающихся с программой ГИА оформляется в виде листа ознакомления в качестве приложения к программе ГИА, в котором после ознакомления обучающиеся расписываются с указанием даты и расшифровкой подписи.

5.3. Не позднее чем за десять календарных дней до дня проведения первого заседания ГЭК заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе готовит расписание ГИА, в котором указываются даты, время и место проведения ГИА и предэкзаменационных консультаций и (или) предзащит ВКР (при наличии) (приложение № 3). Расписание утверждается директором колледжа/филиала и доводится до сведения обучающихся.

5.4. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе формирует списки выпускников с распределением по дням заседания ГЭК. Формирование списков завершается не позднее десяти календарных дней до начала работы ГЭК.

Расписание ГИА и списки выпускников с распределением по дням заседания ГЭК размещаются на информационном стенде отделения, при отсутствии отделения на стенде колледжа/филиала.

5.5. Руководитель ВКР не позднее чем за два календарных дня до защиты передает в ГЭК оригиналы ВКР, отзывы и рецензии.

Преподаватели колледжа/филиала обеспечивают проведение

предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

5.6. Секретарь ГЭК обеспечивает работу ГЭК следующими нормативно-методическими документами:

- программа ГИА;
- ФГОС СПО по специальности;
- бланки индивидуальных и итоговых протоколов;
- бланки оценочной ведомости (при необходимости);
- бланки экзаменационных листов (при необходимости);
- копия приказа об утверждении тем ВКР и назначении руководителей, при наличии консультантов;
- копия приказа о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена (при наличии);
- копия приказа о допуске обучающихся к защите ВКР и назначении рецензента;
- копия приказа о назначении председателя ГЭК;
- копия приказа о составе ГЭК.

В день прохождения ГИА секретарь передает в ГЭК зачетные книжки обучающихся и сводную ведомость (приложение № 4).

5.7. Защита ВКР и сдача государственного экзамена проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.8. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Могут быть предусмотрены выступления руководителя ВКР и рецензента, в случае их присутствия на заседании ГЭК.

5.9. При сдаче государственного экзамена в устной или письменной форме выпускнику выдается экзаменационный лист (приложение № 5). После проведения ГИА экзаменационные листы в качестве приложения к индивидуальному протоколу находятся в оперативном хранении в отделении колледжа/филиала в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению согласно установленному в МГУ порядку.

5.10. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.11. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.12. Результаты защиты ВКР и (или) государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий день после его проведения после оформления в

установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

5.13. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки без отчисления из МГУ.

В качестве уважительной причины рассматриваются следующие случаи:

- временная нетрудоспособность (подтверждается документом медицинского учреждения);
- исполнение общественных или государственных обязанностей (подтверждается документом соответствующего органа, учреждения, организации);
- вызов в суд (подтверждается повесткой, судебным определением);
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов – предоставляются документы, подтверждающие достоверность сведений);
- отмена, перенос, срыв государственных аттестационных испытаний не по вине обучающегося.

В иных случаях, а также в спорных случаях, вопрос об уважительности причины непрохождения испытаний решается исходя из обстоятельств, объяснений и доказательств, представленных обучающимся. Решение об уважительности принимает директор колледжа/филиала.

5.14. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные в колледже/филиале сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

5.15. Повторное прохождение ГИА с целью повышения оценки не допускается.

5.16. Обучающийся, не прошедший ГИА без уважительной причины или получивший на ГИА неудовлетворительные оценки, отчисляется из МГУ приказом ректора. Такому обучающемуся выдается справка о периоде обучения, как не выполнившему обязанностей по добросовестному освоению программы СПО и выполнению учебного плана, по установленному в МГУ образцу (форма справки утверждена приказом от 01 февраля 2019 г. № 9 «Об утверждении форм справок о периоде обучения в вузе»).

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, может восстановиться в МГУ на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей программе СПО, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые и не позднее чем через пять лет после срока проведения назначенного впервые ГИА.

Повторное прохождение ГИА для одного выпускника назначается не более двух раз.

5.17. Восстановление для повторного прохождения ГИА осуществляется на договорную основу только при отсутствии бюджетных мест. При восстановлении с обучающимся заключается договор по

расценкам, действующим на момент восстановления.

5.18. При восстановлении для повторного прохождения ГИА обучающемуся по его желанию может быть изменена тема ВКР и назначен другой руководитель. Такое изменение осуществляется приказом проректора по учебной работе (директора филиала).

5.19. В случае изменения перечня экзаменационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят экзаменационные испытания в соответствии с перечнем, установленным на момент восстановления.

5.20. Решение ГЭК оформляется индивидуальным протоколом, который заполняется на каждого обучающегося отдельно, ему присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания. В протокол заносится оценка, полученная при защите ВКР (приложение № 6) или оценка знаний, выявленная на государственном экзамене (приложение № 7), в том числе в виде демонстрационного, перечень заданных выпускнику вопросов и характеристика ответов на них, особые мнения членов ГЭК об уровне подготовки выпускника, его готовности к решению профессиональных задач, а также выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, присваивается квалификация и прописывается какой диплом (с отличием/без отличия) выдает выпускнику.

Неявка обучающегося на заседание ГЭК для прохождения итоговой аттестации также оформляется протоколом (приложение № 8).

Для упрощения работы членов ГЭК при оценивании выпускников допускается оформление оценочной ведомости для формирования итоговых оценок обучающихся при защите ВКР и (или) сдаче государственного экзамена (приложение № 9).

5.21. На основании индивидуальных протоколов ежедневно составляется итоговый протокол заседания ГЭК, в котором суммируются результаты защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена (приложение № 10).

Индивидуальные и итоговые протоколы заседания ГЭК оформляются на бланках колледжа/филиала согласно установленным в МГУ нормам, подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем. Индивидуальные протоколы подписываются также всеми членами комиссии.

5.22. Для систематизации протоколов и упрощения процедуры их оперативного хранения в колледже/филиале, а также при их сдаче в архив МГУ или филиала рекомендуется формирование книги протоколов заседаний ГЭК (приложение № 11).

5.23. Секретарь ГЭК по итогам ГИА выполняет сбор статистических данных. Директор или заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе обрабатывает эти данные и оформляет в виде итоговой таблицы – «Результаты ГИА за учебный год» (приложение № 12), после подписи директора или заместителя директора колледжа/филиала по учебной работе результаты передаются для оперативного хранения в отдел среднего

профессионального образования (далее – отдел СПО) для составления ежегодной статистической отчетности и ее предоставления в учредительные и иные надзорные организации.

5.24. Председатель ГЭК не позднее десяти календарных дней после проведения ГИА готовит и визирует отчет о работе ГЭК (приложение № 13). Отчет председателя ГЭК согласует директор колледжа/филиала или заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе.

Отчет о работе ГЭК должен содержать следующую информацию:

- перечень документов, регламентирующих процедуру ГИА (устав МГУ, положения, другие нормативные акты, копии приказов);

- количественный состав ГЭК по соответствующей программе СПО с указанием должности и места работы членов ГЭК, а также даты и номера приказа;

- перечень аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА по соответствующей программе СПО, в случае сдачи государственного экзамена;

- анализ результатов защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного, по соответствующей программе СПО;

- общая характеристика процедуры защиты ВКР и (или) сдачи государственного экзамена по соответствующей программе СПО, а именно число допущенных и защитившихся и (или) сдавших государственный экзамен, оценки, наличие/отсутствие дипломов с отличием, в случае наличия – их количество и др.;

- соответствие тематики ВКР содержанию программы СПО, актуальность и целесообразность тем ВКР для практического применения;

- оценка качества ВКР рецензентами;

- недостатки в подготовке выпускников, выводы и рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников по соответствующей программе СПО и улучшению организации работы ГЭК.

5.25. Отчеты председателя о работе ГЭК заслушиваются на заседаниях педагогического совета колледжа/филиала. Результаты работы ГЭК, а также рекомендации ГЭК доводятся до сведения заведующих отделениями колледжа/филиала (при наличии), специалистов отдела СПО и используются в дальнейшей работе для повышения качества теоретической и практической подготовки обучающихся.

5.26. Отчеты председателя о работе ГЭК оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр находится в оперативном хранении в колледже/филиале, второй – в отделе СПО в течение пяти лет, после чего колледж/филиал передают отчет на постоянное хранение в установленном порядке в архив МГУ или филиала согласно распоряжению проректора по учебной работе (директора филиала).

5.27. Индивидуальные и итоговые протоколы ГЭК, оформленные в книги протоколов, также находятся в оперативном хранении в

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 19 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

колледже/филиале в течение пяти лет, после чего передаются на хранение (в течение 50 лет) в установленном порядке в архив МГУ или филиала согласно распоряжению проректора по учебной работе (директора филиала).

5.28. Защищенные ВКР находятся в оперативном хранении в отделениях колледжа/филиала в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению согласно установленному в МГУ порядку.

5.29. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающимся документа об СПО и о квалификации государственного образца.

5.30. В соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов, диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.31. Отчисление из МГУ выпускников, завершивших в полном объеме освоение программ СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО и успешно прошедших все виды ГИА, оформляется приказом ректора об отчислении выпускников по завершении обучения и присвоении квалификации.

Морской технологический колледж и филиалы в недельный срок готовят приказ об отчислении по завершении обучения и присвоении квалификации самостоятельно. Морской колледж направляет документы для издания приказа в КСОК.

VI. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА 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 бумаги для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА 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

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 21 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

форме.

6.4. Выпускники не позднее чем за три месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

VII. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция) (приложение № 14).

7.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

7.4. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.5. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию индивидуальный протокол заседания ГЭК, в случае проведения государственного экзамена в письменной форме – дополнительно экзаменационные листы и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры ГИА секретарь ГЭК в установленные сроки направляет в апелляционную комиссию программу ГИА, ФГОС СПО по специальности, положения, приказы и другие документы.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 22 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

По решению председателя апелляционной комиссии на заседание могут быть приглашены члены ГЭК, директор/заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе, заведующий отделением, на котором обучался выпускник.

7.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем оформляется протокол о рассмотрении апелляции, который не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии (приложение № 15). Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем/филиалом.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

Протоколы апелляционной комиссии находятся в оперативном

хранении в отделениях колледжа/филиала в течение пяти лет, после чего передаются на хранение (в течение 50 лет) в установленном порядке в архив МГУ или филиала согласно распоряжению проректора по учебной работе (директора филиала).

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. В положение в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Заместитель проректора по учебной работе

В. И. Казанцев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Д. Юзов

Зам. Начальник юридического управления

В.М. Ермолова
Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л.Д. Ваксман

Начальник управления стандартизации, сертификации и качества

С.П. Полоротов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом,
протокол
от ____ . ____ . 20 ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____. ____ . 20 ____ И.О. Фамилия

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

уровень подготовки (при наличии) _____
(углубленный/базовый)

СОГЛАСОВАНО

Должность председателя ГЭК
_____. ____ . 20 ____ И.О. Фамилия

город – год

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	
2	Формы ГИА	
3	Программа ВКР	
3.1	Структура и оформление ВКР	
3.2	Руководство ВКР	
3.3	Порядок выполнения ВКР	
3.4	Процедура защиты ВКР	
3.5	Фонд оценочных средств	
3.6	Перечень рекомендуемой литературы для подготовки ВКР	
3.7	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для подготовки ВКР	
3.8	Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при подготовке ВКР	
3.9	Перечень примерных рекомендуемых тем ВКР	
4	Программа государственного экзамена	
4.1	Структура, объем и содержание государственного экзамена	
4.2	Порядок проведения государственного экзамена	
4.3	Фонд оценочных средств	
4.4	Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену	
4.5	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для подготовки к государственному экзамену	
4.6	Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при подготовке к государственному экзамену	
5	Порядок подачи апелляции по результатам ГИА	
6	Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

1. Общие положения

Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС СПО и оценки уровня подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

В данный раздел также включаются:

- задачи ГИА;
- перечень нормативных документов.

2. Формы ГИА

ГИА по специальности *шифр* и *наименование специальности* включает:

Указываются предусмотренные ФГОС СПО и программой СПО формы государственных аттестационных испытаний:

- *защиту выпускной квалификационной работы (ВКР);*
- *государственный(ые) экзамен(ы) (письменная экзаменационная работа или устный экзамен);*
- *демонстрационный экзамен.*

3. Программа ВКР

3.1. Структура и оформление ВКР

Структура может быть представлена таблицей следующего вида (пример):

№ п/п	Структура	Основные элементы	Объем
1	Текстовая часть	Титульный лист	1 стр.
		Задание на выполнение ВКР	2 стр.
		Реферат	1 стр.
		Содержание	1-2 стр.
		Введение	1-2 стр.
		Основная часть (не менее трех разделов)	25-30 стр.
		Заключение	1,5-2 стр.
		Список использованных источников	10-15 источников
		Приложения	
		Отзыв руководителя ВКР	1 л.
		Рецензия на ВКР	1 л.
2	Графическая часть	Планишеты, подрамники, баннер и т.п.	

Требования к составу разделов, их структур, требования к оформлению ВКР описаны в методических рекомендациях или иных локальных актах колледжа/филиала, разработанных в соответствии с СМК Общие требования к оформлению учебных отчетных документов обучающихся СТО-2-8.3.2-1/9/14-22-2017 от 31.05.2017.

3.2. Руководство ВКР

Перечисляются требования к руководителям ВКР, его обязанности в рамках руководства ВКР, а также обязанности консультанта (при наличии) и пр.

3.3. Порядок выполнения ВКР

Описывается порядок выполнения ВКР, отражается процедура предзащиты (при наличии).

3.4. Процедура защиты ВКР

Описывается порядок защиты ВКР.

3.5. Фонд оценочных средств

Приводится перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы СПО.

Приводится описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания ВКР.

Пример критериев оценки ВКР

Критерии	Показатели			
	Оценки, балл			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	2	3	4	5
<i>Обоснованность выбора темы и ее актуальность</i>	<i>Актуальность вообще не сформулирована. Цель, задачи не точно и не полностью сформулированы (либо не согласуются с содержанием)</i>	<i>Актуальность сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект изучения, методы, используемые в работе</i>	<i>Обоснована актуальность направления исследования в целом, а не собственно темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект изучения. Цель и задачи сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы)</i>	<i>Актуальность проблемы изучения обоснована. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект изучения, методы, используемые в работе</i>
<i>Качество устного доклада выпускника</i>	<i>Доклад не отражает содержание работы</i>	<i>Доклад мало информативен несет больше справочной информации, слабо отражает фактические результаты работы</i>	<i>Доклад соответствует содержанию работы, логика изложения, в общем и целом, присутствует. Содержание работы связано с темой работы, имеются небольшие отклонения</i>	<i>Доклад полностью отражает содержание работы. Есть четкая логика при изложении материала – одно положение вытекает из другого</i>
<i>и т.д.</i>				

3.6. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки ВКР

В перечне рекомендуемой литературы указываются источники:

- основная литература;*
- дополнительная литература;*
- учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся при разработке и написании ВКР.*

3.7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для подготовки ВКР

Приводится при наличии.

3.8. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при подготовке ВКР

Приводится при наличии.

3.9. Перечень примерных рекомендуемых тем ВКР

Формулируются примерные темы ВКР.

4. Программа государственного экзамена

4.1. Структура, объем и содержание государственного экзамена

Приводится объем государственного экзамена – наименование учебного модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), перечень разделов или тем, выносимых на государственный экзамен, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника и обеспечивают формирование соответствующих компетенций, проверяемых в процессе государственного экзамена.

4.2. Порядок проведения государственного экзамена

Приводятся:

- сведения о форме проведения государственного экзамена (письменная, устная или сочетание этих форм);*
- требования к составлению билетов государственного экзамена;*
- сведения о процедуре проведения государственного экзамена (длительность экзамена, время, отводимое на подготовку к ответу и ответ устного экзамена; время, отводимое на выполнение заданий письменного экзамена; количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории; порядок обсуждения и объявления результатов государственного экзамена ГЭК);*
- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, разрешенных к использованию на экзамене;*
- возможность пользования электронно-вычислительной техникой.*

4.3. Фонд оценочных средств

Приводится перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы СПО.

Приводится перечень экзаменационных вопросов и заданий. Тематика экзаменационных вопросов и заданий должна быть комплексной для оценки сформированности конкретных компетенций. Например, один из вопросов (заданий) рекомендуется делать комплексным, ситуационным или представляющим задание практического характера.

Приводятся описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов сдачи государственного экзамена.

Примерные критерии оценки результатов прохождения государственного экзамена:

1. Оценка «отлично» выставляется обучающемуся в случае, когда:

- ответы на поставленные в билете вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений;*
- полностью раскрываются причинно-следственные связи изученного материала;*

- делаются обоснованные выводы;
 - демонстрируются глубокие знания программного материала;
 - обучающийся исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы;
 - соблюдаются нормы литературной и профессиональной речи.
2. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся в случае, когда:
- ответы на поставленные в билете вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
 - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи;
 - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
 - обучающийся отвечает на большую часть дополнительных вопросов;
 - соблюдаются нормы литературной и профессиональной речи.
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся в случае, когда:
- допускаются нарушения в последовательности изложения материала;
 - не полностью раскрываются причинно-следственные связи;
 - демонстрируется поверхностное знание пройденного материала;
 - обучающийся испытывает затруднения с выводами;
 - обучающийся отвечает на большую часть дополнительных вопросов;
 - допускаются нарушения норм литературной и профессиональной речи.
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся в случае, когда:
- материал излагается непоследовательно и сбивчиво;
 - нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи пройденного материала;
 - нет анализа, выводов по пройденному материалу;
 - обучающийся неверно отвечает на большую часть дополнительных вопросов;
 - допускаются заметные нарушения норм литературной и профессиональной речи.

4.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

В перечне рекомендуемой литературы указываются источники:

- основная литература;
- дополнительная литература;
- учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся при подготовке к государственному экзамену.

4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для подготовки к государственному экзамену

Приводится при наличии.

4.6. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при подготовке к государственному экзамену

Приводится при наличии.

5. Порядок подачи апелляций по результатам государственной итоговой аттестации

Описывается порядок подачи апелляций по результатам ГИА.

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 30 из 53
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc		

6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Описываются особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Составители:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

И.О. Фамилия

Заведующий _____ отделением (при наличии)
(наименование отделения)

И.О. Фамилия

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой предметной/методической комиссии
протокол

от __. __. 20__ №__



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

_____ отделение (при наличии)
(наименование отделения)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____
государственного экзамена

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

1. _____

2. _____

3. _____

Билет рассмотрен на заседании педагогического совета
протокол от ____ . ____ .20 ____ № ____

Председатель/Заместитель председателя

И.О. Фамилия

Директор/Заместитель директора
колледжа/филиала по учебной работе

И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И.О. Фамилия
____.____.20__

РАСПИСАНИЕ
государственной итоговой аттестации 20__ года

1. Расписание государственных аттестационных испытаний:
1. 1. Защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение испытаний		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				<i>Указать число, месяц, год 00.00.0000</i>	<i>Указать время с 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.</i>	<i>Указать номер корпуса и аудитории</i>

- 1.2. Сдача государственного экзамена

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение испытаний		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				<i>Указать число, месяц, год 00.00.0000</i>	<i>Указать время с 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.</i>	<i>Указать номер корпуса и аудитории</i>

2. Расписание предэкзаменационных консультаций и (или) предзащиты выпускной квалификационной работы (при наличии):

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение консультаций/предзащиты		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				<i>Указать число, месяц, год 00.00.0000</i>	<i>Указать время с 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.</i>	<i>Указать номер корпуса и аудитории</i>

(оборотная сторона листа)

Подготовил:

Заместитель директора колледжа/филиала
по учебной работе

И.О. Фамилия

Сводная ведомость

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора
 колледжа/филиала
 по учебной работе
 _____ И.О. Фамилия
 __.__.20__

за курс обучения с _____ - _____ учебного года
 по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)
 Образовательный уровень _____
(базовый/углубленный)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа/филиала
 _____ И.О. Фамилия
 __.__.20__

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наименование дисциплины (цикла дисциплин)/максимальная учебная нагрузка, ч																				
		Русский язык /117	Литература /175	Иностранный язык (английский) / 313	История /233	Обществознание /175	Химия / 117	Биология/ 117	Физическая культура/531	...												
1		*																				
...																						

Заведующий _____ отделением (при наличии)
(наименование отделения)

И.О. Фамилия

Секретарь/делопроизводитель

И.О. Фамилия

Примечание: * - итоговая оценка, балл.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
сдачи государственного экзамена

специальность/профессия _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Дата сдачи государственного экзамена ____ . ____ . 20 ____ ,

Билет № ____

Вопросы государственного экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____

*Место для ответа:**

Примечание: * - Первый экзаменационный лист.

В случае необходимости обучающемуся для ответов предоставляются дополнительно чистые листы писчей бумаги формата А4, которые заполняются с одной стороны. Все экзаменационные листы нумеруются сверху и подписываются обучающимся внизу.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии

____.____.20____ № _____

с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию).

Заместитель председателя – Ф.И.О., директор/заместитель директора
колледжа/филиала.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место
(по алфавиту) работы (для преподавателя колледжа);
Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию (если это
работник организации-работодателя)).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О защите выпускной квалификационной работы по специальности/профессии
_____ обучающегося _____
(шифр и наименование специальности/профессии) (Ф.И.О. обучающегося)

На тему: _____
(тема выпускной квалификационной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена:

под руководством _____
(Ф.И.О. руководителя, должность, квалификационная категория, место работы)

при консультации (при наличии) _____
(Ф.И.О. консультанта, должность, квалификационная категория, место работы)

рецензия на выпускную квалификационную работу предоставлена от

(Ф.И.О. рецензента, должность, квалификационная категория (при наличии), место работы)

В государственную экзаменационную комиссию предоставлены следующие материалы:

1. Копия приказа проректора по учебной работе МГУ от _____.____.20____ № _____
«О допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работе»;
2. Справка (сводная ведомость) о выполнении обучающимся _____
(Ф.И.О. обучающегося).

требований учебного плана/индивидуального учебного плана.

3. Оригинал выпускной квалификационной работы на _____ страницах;
4. Чертежи (таблицы, иллюстрации) к работе на _____ листах формата _____;
5. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы на _____ листах;
6. Рецензия на выпускную квалификационную работу на _____ листах;
7. _____

Вопросы членов государственной экзаменационной комиссии обучающемуся после доклада:

1. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
3. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы: _____

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии (при наличии)

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
(оценка прописью)

2. Признать, что уровень подготовки обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

соответствует требованиям ФГОС СПО и по результатам защиты выпускной квалификационной работы присвоить квалификацию _____
(определение квалификации)

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

3. Выдать диплом _____, государственного образца
(с отличием/без отличия)

о среднем профессиональном образовании.

К протоколу прилагаются оценочные ведомости членов ГЭК в количестве _____ шт. (при наличии).
(прописью)

Председатель _____ И.О. Фамилия

Заместитель председателя _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

(по алфавиту) _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии

____.____.20____

№ _____

с ____ час. ____ мин.

до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию).

Заместитель председателя – Ф.И.О., директор/заместитель директора
колледжа/филиала.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место
(по алфавиту) работы (для преподавателя колледжа);
Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию (если это
работник организации-работодателя)).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О сдаче государственного экзамена по _____
(наименование профессионального модуля (междисциплинарного курса, раздела))

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

Экзаменуется обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Вопросы государственного экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____

Экзаменационный лист прилагается.

Дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии:

1. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
3. _____
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)

Общая характеристика ответов (*выполняется согласно критериев оценивания компетенций, сформулированных в программе государственной итоговой аттестации*):

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии:

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

сдал государственный экзамен с оценкой _____.
(оценка прописью)

2. Признать, что уровень подготовки обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

соответствует требованиям ФГОС СПО и по результатам сдачи государственного экзамена присвоить квалификацию _____
(определение квалификации)

по специальности/профессии _____.
(шифр и наименование специальности/профессии)

3. Выдать диплом _____, государственного образца
(с отличием/без отличия)

о среднем профессиональном образовании.

К протоколу прилагаются оценочные ведомости членов ГЭК в количестве _____ шт. (при наличии).
(прописью)

Председатель/ Заместитель председателя

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

(по алфавиту)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии

____.____.20____

№ _____

с ____ час. ____ мин.

до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию).

Заместитель председателя – Ф.И.О., директор/заместитель директора колледжа/филиала.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа);

(по алфавиту) Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию (если это работник организации-работодателя)).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О неявке на _____
(защиту выпускной квалификационной работы или сдачу государственного экзамена или сдачу демонстрационного экзамена)

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

Не явившийся обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Председатель/Заместитель председателя

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены комиссии:
(по алфавиту)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Оценочная ведомость
защиты выпускной квалификационной работы/сдачи государственного экзамена

обучающихся группы _____ по специальности/профессии _____
(наименование специальности/профессии)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка по критерию*, балл						
		обоснованность выбора темы и ее актуальность/полнота и точность ответов	качество устного доклада/самостоятельность ответов	свободное владение материалом/логическое изложение материала	использование иллюстрированных материалов/отсутствие и наличие фактических ошибок	оценка руководителя и рецензента	замечания (при наличии)	итоговая оценка
1		**						
2								
3								
...								

_____ И.О. Фамилия члена ГЭК

Примечание:

* - количество граф и содержание критериев для оценки должно совпадать с их количеством и содержанием, указанным в программе ГИА

** - каждым членом ГЭК вручную в таблицу выставляются оценки по защите ВКР/сдаче государственного экзамена отдельно по каждому критерию и в целом.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
государственной экзаменационной комиссии

_____.20_____ № _____

Специальность/профессия _____ Группа _____
(шифр и наименование специальности/профессии) (номер группы)

Государственная экзаменационная комиссия:

Председатель – Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию).

Заместитель председателя – Ф.И.О., директор/заместитель директора колледжа/филиала.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа);
 Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию (если это работник организации-работодателя)).

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающиеся защитили выпускную квалификационную работу/сдали государственный экзамен/демонстрационный экзамен с результатом:

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся (по алфавиту)	Итоговая оценка государственного экзаменационного испытания, балл	Квалификация (определение квалификации)	Диплом (с отличием/ без отличия)
1				
2				
3				
...				

2. Результаты государственной итоговой аттестации (заполняется при необходимости):

№ п/п	Показатель	Количество, чел.	Доля, %
1	Допущены к ГИА		
2	Не допущены к ГИА		
3	Не явились на ГИА		
4	Получили по результатам ГИА		
4.1	«отлично»		
4.2	«хорошо»		

СМК-ПНД-1-5/4-08.02-2018	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 45 из 53	
С://Положения/по направлениям деятельности/ Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.doc			
4.3	«удовлетворительно»		
4.4	«неудовлетворительно»		
5	Выдан диплом с отличием		

Председатель/Заместитель председателя

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

заседаний государственной экзаменационной комиссии
по программам подготовки специалистов среднего звена
(программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

_____ отделение (при наличии)
(наименование отделения)

По специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

Уровень подготовки (при наличии) _____
(базовый/углубленный)

Форма обучения _____
(очная/заочная)

Форма ГИА _____
(защита выпускной квалификационной работы/ сдача государственного экзамена/сдача демонстрационного экзамена)

Книга начата: _____.____.20____
(дата начала книги)

Книга окончена: _____.____.20____
(дата окончания книги)

город - год



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Результаты государственной итоговой аттестации

в _____ - _____ учебном году

(сводная таблица по всем специальностям/профессиям)

Форма ГИА *	№ п/п	Показатели	Форма обучения	
			очная	заочная
Шифр и наименование специальности/профессии				
ВКР или государственный или демонстрационный экзамен	1	Количество студентов на конец учебного года** (из них - внебюджет), чел.	/	/
	2	Допущены к ГИА, чел.	/	/
	3	Не допущены к ГИА, чел.	/	/
	4	Не явились на ГИА, чел.	/	/
	5	Взяли академический отпуск, чел.	/	/
		Перешли на заочную форму обучения, чел.	/	/
		Перешли в другое образовательное учреждение, чел.	/	/
		Иное, чел.	/	/
	6	Получили по результатам ГИА, чел.		
		«отлично»	/	/
		«хорошо»	/	/
		«удовлетворительно»	/	/
	7	Средний балл, балл	/	/
8	Кол-во дипломов с отличием, шт.	/	/	
9	Набран плавценз для получения рабочего диплома, чел.	/	/	
10	Коэффициент сохранности контингента, % ***			

Директор/Заместитель директора колледжа/филиала
по учебной работе

И.О. Фамилия

Примечание:

* – форма ГИА – это защита ВКР и (или) государственный экзамен, в том числе в виде демонстрационного;

** – количество обучающихся всего, т.е. сумма бюджетных и внебюджетных мест, из них внебюджетные – второе значение после знака «/»;

*** – коэффициент сохранности контингента рассчитывается только по бюджетным местам относительно контрольных цифр приема (далее – КЦП) года набора.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ОТЧЕТ

**председателя государственной экзаменационной комиссии
о результатах государственной итоговой аттестации по образовательной
программе среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена
(программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих)**

по специальности/профессии _____
(шифр и наименование специальности/профессии)

город-год

1. Сроки проведения государственной итоговой аттестации
 В период с _____ по _____ проведена государственная итоговая аттестация обучающихся специальности/профессии _____
 (шифр и наименование специальности/профессии)

2. Документы, регламентирующие ГИА (*перечисляются документы – устав МГУ, положения, другие нормативные акты, приказы – учредителя о назначении председателя ГЭК, ректора о составе ГЭК, об утверждении тем ВКР и назначении руководителей, о допуске обучающихся к защите ВКР и назначении рецензентов, об отчислении студентов по завершении обучения и присвоении квалификации и др.*).

3. Состав государственной экзаменационной комиссии

Председатель – Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию).

Заместитель председателя – Ф.И.О., директор/заместитель директора колледжа/филиала.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа);
 (по алфавиту) Ф.И.О., должность, место работы (по согласованию (если это работник организации-работодателя)).

4. Перечень и даты проведения экзаменационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации обучающихся

Государственная итоговая аттестация состояла из следующих экзаменационных испытаний:

- защита выпускной квалификационной работы.

Перечислить темы с указанием Ф.И.О. студента, его руководителя и рецензента или приложить копию приказов проректора по учебной работе (директора филиала) об утверждении тем ВКР тем и назначении руководителей) _____.
 дата проведения _____.____.20_____.

- государственный экзамен, который включал в себя следующие профессиональные модули (междисциплинарные курсы, разделы): _____.
 дата проведения _____.____.20_____.

- демонстрационный экзамен, который включал в себя следующие испытания:

дата проведения _____.____.20_____.

5. Защита выпускной квалификационной работы

Организация процесса защиты, состав руководителей, рецензентов – количественный и качественный состав (занимаемая должность, место работы).

5.1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы:

№ п/п	Показатель	Количество, чел.	Доля, %
1	Количество студентов на конец учебного года		-
2	Допущено к защите ВКР		
3	Защищено ВКР, в том числе с оценкой:		
	«отлично»		
	«хорошо»		
	«удовлетворительно»		
4	Средний балл		

5.2. Анализ защиты выпускной квалификационной работы

Оценка темы выпускной квалификационной работы – актуальность, разнообразие, соответствие направлению программы СПО, целесообразность для

практического применения и др. Структура и содержание работ – соответствие образцу, объем, иллюстрации и др. Процедура защиты – вопросы, обсуждение, использование иллюстрационных материалов, презентационных средств. Общая оценка выпускников – владение материалом, уверенность, ответы на вопросы. Рецензенты и рецензии – состав, оценка качества выпускной квалификационной работы рецензентами. Оценка работы целиком.

6. Государственный экзамен, в том числе в виде демонстрационного
Вариативность экзаменационных вопросов их соответствие программам СПО, охваченные компетенции, процедура сдачи экзамена(ов).

6.1. Результаты сдачи государственного экзамена:

№ п/п	Показатель	Количество, чел.	Доля, %
1	Количество студентов на конец учебного года		-
2	Допущено к государственному экзамену		
3	Сдали экзамен, в том числе с оценкой:		
	«отлично»		
	«хорошо»		
	«удовлетворительно»		
4	Средний балл		

6.2. Анализ результатов сдачи государственного экзамена

Общая характеристика, в том числе полнота ответов выпускников на основные и дополнительные вопросы, степень профессиональной подготовки выпускников, что следует отметить в положительном плане, что выдающегося было продемонстрировано, какие проблемы выявлены.

7. Общий итог

По результатам сдачи экзаменационного испытания присвоена квалификация – указать наименование и перечислить Ф.И.О. выпускников, и выданы дипломы с отличием (при наличии) – указать количество и перечислить Ф.И.О. выпускников или приложить копию приказа ректора об отчислении студентов по завершении обучения и присвоении квалификации.

8. Недостатки в подготовке выпускников по соответствующей программе СПО

Перечислить (при наличии) выявленные недостатки в подготовке студентов.

9. Выводы и рекомендации государственной экзаменационной комиссии по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников по соответствующей программе СПО и улучшению организации работы государственной экзаменационной комиссии

Сформулировать выводы и рекомендации по совершенствованию качества подготовки выпускников, перечислить возможные средства для улучшения процедуры организации работы ГЭК.

Председатель

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор/Заместитель директора колледжа/филиала
по учебной работе

И.О. Фамилия

Заслушано на заседании педагогического совета

Протокол от __.__.20__ № __

Председателю апелляционной комиссии,

(должность, наименование колледжа/филиала)

(Ф.И.О. председателя)

от обучающегося

(наименование отделения (при наличии) колледжа/филиала)

(Ф.И.О. обучающегося)

АППЕЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или)
о несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы/сдачи
государственного экзамена/сдачи демонстрационного экзамена

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения
государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с
результатами _____
(защиты выпускной квалификационной работы или сдачи государственного экзамена)

по _____ форме обучения по специальности/профессии _____
(очная/заочная)

_____, уровень подготовки (при наличии) _____,
(шифр и наименование специальности/профессии) (базовый/углубленный)

проводившегося ____ . ____ .20 ____ .

Содержание претензии: _____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня защиту выпускной
квалификационной работы или подготовку ответов или выполнение заданий на
государственном экзамене, что могло привести к необъективной оценке.

Обучающийся

И.О. Фамилия

____. ____ .20____

Заявление принял:

Секретарь апелляционной комиссии

И.О. Фамилия

____. ____ .20____



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

____.____.20____

№ _____

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии – Ф.И.О., должность, место работы.

Секретарь – Ф.И.О., должность, место работы.

Члены комиссии: Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа);
(по алфавиту) Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа);
 Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа).

Приглашены:

1. Председатель ГЭК – Ф.И.О., должность, место работы;

2. Обучающийся, подавший апелляцию – Ф.И.О.;

3. Члены комиссии/директор/заместитель директора по учебной работе/заведующий отделением, на котором обучающийся обучался (могут быть приглашены при решении председателя апелляционной комиссии) – Ф.И.О., должность, место работы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы и (или) сдачи государственного экзамена или сдачи демонстрационного экзамена.

К апелляционному заявлению приложены следующие документы:

- 1) индивидуальный и итоговый протоколы заседания ГЭК;
- 2) заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена или демонстрационного;
- 3) выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы);
- 4) письменные ответы обучающегося – экзаменационный лист (для рассмотрения апелляции по проведению письменного государственного экзамена);
- 5) программа ГИА;

6) ФГОС СПО по специальности;

7) положения, приказы и другие документы (при необходимости).

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося _____, считает, что изложенные факты _____.

(Ф.И.О. обучающегося)

(имели место/не имели место)

Влияние указанных фактов на результаты прохождения ГИА _____.

(значимо/не значимо)

Постановили (варианты):

Апелляцию отклонить в связи с тем, что изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результаты ГИА;

Или:

Апелляцию удовлетворить. Результат ГИА аннулировать. Обучающемуся _____ предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

(Ф.И.О. обучающегося)

Председатель апелляционной комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии *ознакомлен* (обучающийся пишет самостоятельно).

Обучающийся

И.О. Фамилия

_____._____.20_____