

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»

 Денисова Т.Н.

«30» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики

Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

 Лисин В.С.

«30» октября 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ГБПОУ

Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Протокол № 4 от «30» 10 2024 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации

**ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

на 2024-2025 учебный год

Йошкар-Ола,
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ	7
III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА.....	8
3.1 Порядок защиты дипломных работ	8
IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА.....	12
4.1 Требования к дипломным работам и методика их оценивания.....	12
V. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	20
VI. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
6.1 Порядок апелляции.....	23
6.2 Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации.....	25

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников
ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
на 2024-2025 учебный год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Код и наименование образовательной программы: 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

Реквизиты ФГОС СПО: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №975 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2014 года, регистрационный номер 33682).*

Квалификация в соответствии с профессиональной образовательной программой: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

База приёма на образовательную программу: *основное общее образование.*

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

- *Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*
- *Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»*
- *Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";*

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №975.

Локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в образовательной организации:

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
- Приказ директора техникума о создании государственных экзаменационных комиссий;
- Приказ директора техникума о создании апелляционной комиссии.

Цель ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Профессиональные компетенции (ПК)	Форма оценки освоения ПК
Вид деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Производственная практика по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Производственная практика по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» Защита дипломной работы
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» Защита дипломной работы
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» Защита дипломной работы
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Производственная практика по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Производственная практика по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Экзамен по ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» Защита дипломной работы
Вид деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Экзамен по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» Защита дипломной работы
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Экзамен по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Производственная практика по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» Защита дипломной работы
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение	Производственная практика по

документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Производственная практика по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» Защита дипломной работы
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Производственная практика по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Экзамен по ПМ «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» Защита дипломной работы

Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО: *защита дипломной работы*.

Объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: очная форма обучения – *6 недель (216 часов)*.

Сроки проведения ГИА:

- подготовка дипломной работы *с 18 мая по 15 июня 2025 года*,
- защита дипломной работы *с 16 июня по 28 июня 2025 года*.

Список используемых сокращений:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ФГОС СПО – федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования;

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией, созданной по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в порядке, предусмотренном Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. N800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Состав государственной экзаменационной комиссии на 2025 год утверждается приказом директора техникума. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

Порядок работы государственной экзаменационной комиссии

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

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

III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

3.1. Порядок защиты дипломных работ

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ:

1. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
2. Анализ организации документооборота (на примере конкретной организации).
3. Документооборот и его проектирование маршрутизация документопотоков (на примере конкретной организации).
4. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).
5. Анализ работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
6. Оптимизация организации труда секретаря (на примере конкретной организации).
7. Документирование деятельности по управлению персоналом в организации (на примере конкретной организации).
8. Унификация и стандартизация документов (на примере конкретной организации).

9. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретной организации).
10. Правовые документационные аспекты обеспечения трудовой дисциплины (на примере конкретной организации).
11. Совершенствование содержания должностных инструкций (на примере конкретной организации).
12. Анализ документирования кадровой деятельности (на примере конкретной организации).
13. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы регламентирующие работу архива (на примере конкретной организации).
14. Принципы организации документов в пределах архива по фондам, объединенным фондам, коллекциям (на примере архивного учреждения)
15. Современная практика комплектования архива (на примере архивного учреждения)
16. Методика проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации или архивного учреждения).
17. Архивные выставки, как инструмент популяризации историко-культурного наследия на примере ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»
18. Функционирование ведомственного архива (на примере конкретной организации).
19. Описи дел, как инструмент управления архивным фондом (на примере конкретной организации).
20. Меры защиты архивных документов от физических и биологических угроз: практика ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»
21. Правовые и методические основы функционирования архива организации (на примере конкретной организации).
22. Методы и технологии реставрации архивных документов на примере ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»
23. Генеалогические исследования, как форма использования архивных документов на примере ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, для оказания методической поддержки.

Сроки защиты дипломных работ - с 16 июня по 28 июня 2025 года.

Порядок защиты дипломных работ

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

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут на одного студента. Процедура защиты включает доклад студента (не более 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы студентов. Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломного проекта.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума.

Место работы комиссии устанавливается директором техникума по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по техникуму.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

4.1 Требования к дипломным работам и методика их оценивания

Требования к дипломным работам:

Большое значение для выполнения дипломной работы имеет правильный выбор темы. Тематика работ определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией. Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития образования, культуры, науки, экономики, техники и производства.

Также студенты могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями предприятий и организаций, интересом к проблеме, личными предпочтениями, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы.

Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями специальных дисциплин с учетом запросов работодателей, заинтересованных в разработке данных тем.

Выбор темы дипломной работы студент обязан завершить до начала преддипломной практики.

Следующим этапом в работе является составление и согласование плана работы. Студент знакомится с необходимой литературой и собирает информацию. На основании данных студент самостоятельно составляет план дипломной работы, который утверждает руководитель дипломной работы.

После утверждения тем и плана дипломной работы, руководитель выдает задание с указанием этапов и сроков его выполнения, которое вместе с дипломной работой представляется в ГЭК.

Важным этапом выполнения дипломной работы является подбор научной, учебно-методической литературы, материалов периодической печати, нормативно-правовых актов и других источников по теме дипломной работы.

Подбор источников является серьезным и ответственным этапом работы, на котором студент должен продемонстрировать навыки самостоятельной работы с библиотечным фондом, проведения поиска и отбора информации в глобальной информационной сети. Следует отметить, что выбор источников не ограничивается начальным этапом выполнения дипломной работы, список источников должен уточняться и дополняться на протяжении всего времени выполнения работы.

В процессе выполнения дипломной работы студенту рекомендуется регулярно посещать плановые консультации, которые проводит руководитель в соответствии с утвержденным графиком.

Существенное значение в процессе выполнения дипломной работы имеет преддипломная практика, в ходе которой студент собирает, систематизирует и анализирует материал для практической части дипломного проекта. Отчет о преддипломной практике оценивается руководителем преддипломной практики в контексте его значения для дипломной работы.

По завершении студентом дипломной работы руководитель проверяет ее и вместе с письменным отзывом передает ее заместителю директора по учебной работе.

Допуск к защите дипломной работы осуществляется после предварительного согласования с руководителем, не позднее трёх рабочих дней до защиты.

Роль руководителя дипломной работы

В целях оказания выпускнику методологической помощи в период подготовки дипломной работы и для контроля процесса выполнения назначается руководитель, который утверждается приказом директора техникума. Как правило, руководитель назначается из числа ведущих преподавателей техникума и мастеров производственного обучения.

Руководитель не принимает участия в написании дипломной работы.

Студент выполняет дипломную работу самостоятельно.

Руководитель дипломной работы:

- оказывает помощь студенту в выборе темы дипломной работы и разработке графика его выполнения;
- выдает задание на дипломную работу;
- дает квалифицированную консультацию в виде рекомендаций по подбору литературных источников по теме дипломной работы;
- осуществляет контроль сроков выполнения студентом графика работы;
- после получения окончательного варианта дипломной работы в установленный графиком срок руководитель дает оценку качества его выполнения, подписывает работу и составляет письменный отзыв;
- консультирует студента по подготовке доклада и презентации к защите.

В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи и приводит свои рекомендации практической значимости результатов работы.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- степень самостоятельности студента при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- полноту выполнения задания;
- достоинства и недостатки работы;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;
- умение работать с литературой, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;

- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных студентом при выполнении дипломной работы.

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите с предварительной оценкой.

После получения окончательного варианта дипломной работы, составляя отзыв, научный руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует выпускную работу.

Рецензирование дипломной работы

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами-руководителями преддипломной практики студентов от предприятия, которые владеют вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

Рецензенту настоятельно рекомендуется выявить недостатки работы, формулировать замечания, но вместе с этим необходимо указать и ее достоинства, если таковые в ней имеются.

Рецензия должна быть выполнена в объеме, не превышающем двух страниц машинописного текста.

Качество дипломной работы оценивается с учетом степени освоения общих и профессиональных компетенций по следующим критериям:

- актуальность темы и содержания дипломной работы;
- уровень умения анализировать информационные источники;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой;
- обоснованность, полнота анализа проблемы;
- уровень умения обрабатывать, анализировать результаты работы, делать

ВЫВОДЫ;

- практическая ценность дипломной работы;
- качество оформления работы;
- соответствие требованию к объему дипломной работы.

В заключении рецензент должен выразить свое мнение о возможности представления работы к защите, а также оценить работу в баллах: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Подписывая рецензию, рецензент указывает свою ученую степень, ученое звание, должность, место работы.

Оригиналы отзыва и рецензии прикладываются к дипломной работе после приложений (не выносятся в содержание и не нумеруются).

Студенту предоставляется возможность ознакомиться с рецензией до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

В случае если заместитель директора по учебной работе, исходя из содержания отзыва руководителя и рецензии, не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании с участием руководителя и автора дипломной работы.

Структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа должна целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений выпускника в соответствии с ФГОС и дополнительными требованиями техникума по специальности.

Структура и содержание дипломной работы включает в себя:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- теоретическую часть;

- практическую часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются объект, предмет исследования, цели и задачи.

Теоретическая часть должна раскрыть сущность излагаемой темы. Теоретические положения должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Теоретические положения, сформулированные в первом разделе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Практическая часть включает рассмотрение темы работы в теории и практике посредством сравнительного анализа учебной литературы и других источников информации, а также особенности и современные тенденции конкретного направления деятельности службы ДООУ и/или архивного дела.

В заключении приводятся основные выводы, к которым пришел автор исходя из задач исследования. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы.

Список использованной литературы включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Список использованной литературы должен содержать минимум 40 источников литературы.

Результаты защиты дипломных проектов оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

При защите дипломной работы учитываются следующие критерии:

Оценка **«отлично»** выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский или научный характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу;

- имеет анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеющими практическую значимость;
- работа написана грамотным литературным языком, тщательно выверена;
- научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и методическим рекомендациям по выполнению дипломной работы;
- сопровождается достаточным объемом табличного и графического материала;
- при защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы;
- при защите студент-выпускник свободно оперирует данными исследования;
- при защите студент-выпускник вносит обоснованные предложения, дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

Оценка «**хорошо**» выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет грамотно изложенную теоретическую главу, с представленным анализом;
- имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, историография проблемы и анализ источников неполный;
- выводы недостаточно аргументированы;
- в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера;
- при защите дипломной работы студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования;
- при защите студент-выпускник вносит предложения по теме исследования;
- при защите студент-выпускник без особых затруднений отвечает на

поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, которая:

- носит исследовательский характер;
- имеет теоретическую главу;
- базируется на практическом материале, однако в нем просматривается непоследовательность изложения материала;
- историография проблемы и анализ источников подменены библиографическим обзором;
- документальная основа работы представлена недостаточно;
- проведенное исследование содержит поверхностный анализ;
- выводы неконкретны;
- рекомендации слабо аргументированы;
- представлены необоснованные предложения в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности;
- при защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, в случае если при защите дипломной работы студент-выпускник:

- плохо ориентируется в тексте выступления;
- затрудняется отвечать на поставленные по его теме вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса.

V. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

VI. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Порядок апелляции

Состав апелляционной комиссии на 2025 год утверждается приказом директора техникума.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии

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

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

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

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

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право при-

существовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, без отчисления из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.2 Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные техникумом сроки, но **не позднее четырех месяцев после подачи заявления** лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз. Такие выпускники отчисляются из техникума и проходят государственную итоговую аттестацию **не ранее чем через шесть месяцев** после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 05.11.2024 18:35

Уникальный программный ключ:

772-5e86f92734bb200527d0a67039e5a5310c9df092200aa3a4c49aea18a9b69e54