

Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский кадетский колледж



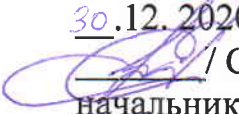
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОГО КАДЕТСКОГО
КОЛЛЕДЖА**

профессия 20.01.01 Пожарный

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

30.12.2020 г.

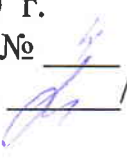
 / Смирнов Р.Е.

начальник пожарной части №4

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета

30.12.2020 г.

Протокол № 4

Секретарь  / Легкова Э.А.

Ярославль, 2020

Содержание

<i>№</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Страница</i>
1	Общие положения	3
2	Государственная экзаменационная комиссия	4
3	Организация ГИА	5
3.1	Выпускная практическая квалификационная работа	5
3.2	Письменная экзаменационная работа	5
3.3	Организация выполнения письменных экзаменационных работ	6
4	Порядок проведения ГИА	7
	Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями	7
6	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	9
7	Хранение выпускных квалификационных работ	11
	Приложение 1	12

1. Общие положения

- 1.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников профессии 20.01.01 Пожарный в соответствии с учебным планом представляет собой выполнение выпускной квалификационной работы.
- 1.2. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.
- 1.3. Выполнение выпускной квалификационной работы способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, выясняет уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- 1.4. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).
- 1.5. В ГЭК представляются следующие документы:
- учебный план профессии;
 - положение и программа ГИА;
 - приказ директора о составе ГЭК;
 - приказ директора о составе апелляционной комиссии;
 - сводная ведомость итоговых оценок всех предшествующих промежуточных аттестационных испытаний;
 - списки студентов в порядке их защиты для каждого члена ГЭК;
 - производственные характеристики,
 - наряды на выполнение выпускных практических квалификационных работ,
 - перечень выпускных практических квалификационных работ,
 - письменные экзаменационные работы студентов.
- 1.6. Студентам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.
- 1.7. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Студенты восстанавливаются в образовательную организацию на период прохождения ГИА не менее, чем на 6 недель. Повторное прохождение ГИА назначается не более двух раз.
- 1.8. Защиты письменных экзаменационных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.
- 1.9. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.
- 1.10. Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% дисциплинам учебного плана и оценку «хорошо» по остальным дисциплинам, и получившему оценку «отлично» по результатам ГИА, выдается диплом «с отличием».
- 1.11 Все материалы, входящие в положение и программу ГИА, должны отражать содержание проверяемых знаний и умений в соответствии с ФГОС СПО.
- 1.12. Положение и программа ГИА разрабатываются ежегодно, согласуются председателем ГЭК, утверждаются директором колледжа.
- 1.13 Программа ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

2.2. Состав ГЭК утверждается приказом директора по колледжу. Численность ГЭК не менее 5 человек. Состав ГЭК:

- председатель-ведущий специалист-представитель работодателя по профилю подготовки выпускников; руководитель или заместитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющий ученую степень и (или) ученое звание или высшую квалификационную категорию;

- заместитель председателя – директор, заместитель директора колледжа или педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию;

- члены комиссии – преподаватели, имеющие высшую или первую квалификационную категорию;

- секретарь назначается из числа членов комиссии.

2.3. Основные функции ГЭК:

- определение соответствия результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании, решение оформляется протоколом;

- вносить предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников.

2.4. Председатель ГЭК:

- участвует в обсуждении положения и программы ГИА;

- организует и контролирует деятельность ГЭК;

- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.5. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим).

2.6. Заседания ГЭК протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение 1).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА

3.1 Выпускная практическая квалификационная работа

К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и производственному обучению и в полном объеме освоившие программу производственной практики.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися по всем профессиям общероссийского классификатора профессий (ОК 016-94), содержащимся в программе подготовки квалифицированных рабочих.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, должности служащего, предусмотренного ФГОС.

Выпускная практическая квалификационная работа должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой по профессии.

Для проведения выпускных практических квалификационных работ необходимо подготовить следующие документы:

- перечень выпускных практических квалификационных работ;
- наряд на выполнение выпускных практических квалификационных работ;
- производственная характеристика.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется студентами на местах прохождения производственной практики или на полигонах колледжа как самостоятельный этап государственной итоговой аттестации, предшествующей защите письменной экзаменационной работы. Выполненная выпускная практическая квалификационная работа оценивается по следующим показателям:

- овладение приемами работ;
- соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени (выработки);
- умелое пользование оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

3.2 Письменная экзаменационная работа

Письменная экзаменационная работа является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения.

Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и практического опыта, предусмотренных ФГОС по данной профессии.

Письменная экзаменационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, а также параметров и режимов ведения производственного процесса.

Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями колледжа при участии мастеров производственного обучения и утверждаются директором колледжа.

Студенту предоставляется право выбора темы письменной экзаменационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика письменной экзаменационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Темы письменных экзаменационных работ

должны отвечать современным требованиям техники и технологиям. Закрепление за студентами тем письменных экзаменационных работ, назначение руководителей и при необходимости консультантов осуществляется приказом.

Результаты защиты письменной экзаменационной работы оформляются протоколом заседания ГИА (приложение 1).

3.3 Организация выполнения письменных экзаменационных работ

3.3.1 Заместитель директора по УПР:

- готовит приказ о закреплении за студентами руководителей, консультантов и тем письменных экзаменационных работ;
- составляет расписание консультаций руководителей письменных экзаменационных работ.

3.3.2 Руководители групп:

- знакомят студентов с программой ГИА не позднее, чем за 6 месяцев до начала выполнения письменных экзаменационных работ;
- готовят предложения о назначении руководителей письменных экзаменационных работ.

3.3.3 Руководители групп:

- разрабатывают задание на письменные экзаменационные работы для каждого студента;
- выдают студентам задания на письменные экзаменационные работы перед выходом на производственную практику; выдача задания на письменную экзаменационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняется цель и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных разделов письменных экзаменационных работ;
- проводят консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказывают помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляют контроль выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказывают помощь в оформлении письменной экзаменационной работы, подготовке выступления к защите работы;
- дают заключение на выполненную студентом письменную экзаменационную работу.

3.3.4 Всего на консультации по письменной экзаменационной работе на 1 студента устанавливается 2 часа педагогической нагрузки.

3.3.5 Написание и оформление письменной экзаменационной работы осуществляется в соответствии с принятыми в колледже методическими указаниями по выполнению письменной экзаменационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4.1 К ГИА допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО по программе подготовке квалифицированных рабочих и служащих.

4.2 Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытом заседании ГЭК

4.3 На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (10-15 минут), чтение заключения, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя письменной экзаменационной работы.

4.4 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5 При определении оценки по письменной экзаменационной работе учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- заключение руководителя.

4.6 При определении итоговой оценки по выпускной работе учитывается:

- оценка по письменной экзаменационной работе;
- оценка по выпускной практической квалификационной работе.

4.7 Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в архиве.

4.8 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам объявляется приказом директора колледжа.

4.9 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

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

4.9.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений 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 необходимым 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).

4.9.3 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 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 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;
- д) 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.
- 4.9.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1 ГИА выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

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

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

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

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

5.6 Апелляция рассматривается АК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.7 Состав АК утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

5.8 АК формируется в количестве, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем АК является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

5.9 Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

5.10 На заседание АК приглашается председатель соответствующей ГЭК.

5.11 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы удостоверяющие личность.

5.12 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.13 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.

5.14 В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

5.15 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпуск

5.16 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение АК не позднее

- следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.
- 5.17 Решение АК принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании АК является решающим.
- 5.18 Решение АК доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение трех рабочих дней заседания АК.
- 5.19 Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 5.20 Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем АК и хранится в архиве образовательной организации.

6. ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1 Выполненные студентами письменные экзаменационные работы после их защиты хранятся в архиве колледжа не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении письменных экзаменационных работ решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании работ.

6.2 Списание письменных экзаменационных работ оформляется соответствующим актом.

6.3 Лучшие письменные экзаменационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания квалификационной комиссии по государственной итоговой аттестации обучающихся группы _____ государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского кадетского колледжа.

Профессия/специальность: _____

Квалификация: _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за курс обучения, производственные характеристики, результаты выпускных практических квалификационных работ и проведя проверку знаний обучающихся, комиссия постановила:

1. Указанным в списке обучающимся выдать дипломы (свидетельства) об окончании ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа и присвоить квалификацию по профессии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год и месяц рождения	Оценка, полученная на экзамене	Присвоить квалификацию по специальностям (разряд, класс, категория)	Заключение квалификационной комиссии о выдаче диплома
1					Общие и профессиональные компетенции освоены полностью Выдать диплом СПО
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					

2. Ниже перечисленным обучающимся (не допущенным к государственной (итоговой) аттестации или не прошедшим ее) выдать справки об обучении в колледже.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год и месяц рождения	По какой специальности и разряду рекоменд. использовать на производстве
1			

Председатель квалификационной комиссии
Заместитель председателя комиссии
МП

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

____.____. 2021 г.