



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
директор
Лысиков А.И.
«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПД СМК 4.2.2-12-23

Версия 06

Дата введения: 01.09.2016г.

Дата введения изменений: 01.03.2023г.

г.Серпухов
2023год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующим методическим кабинетом	А.П. Шибаева	17.02.2023
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	20.02.2023
Согласовал	1-й заместитель директора	Т.Г.Молчанова	21.02.2023
Версия 06			Стр. 1 из 57

СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Ответственность	3
4	Нормативные ссылки	3
5	Определения. Сокращения. Обозначения	4
6	Общие положения. Формы ГИА	5
6.2	Подготовка проведения ГИА	6
7	Проведение ГИА	9
7.1	Проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена	10
7.2	Порядок проведения защиты дипломного проекта(работы)	16
7.3	Порядок проведения государственного экзамена	21
8	Оценивание результатов ГИА	23
9	Порядок подачи апелляции	24
10	Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
11	Заключительные положения	27
	Приложение 1. Служебная записка.	28
	Приложение 2. График консультаций	29
	Приложение 3. Календарный план выполнения ВКР	30
	Приложение 4. Билеты к Государственному экзамену	31
	Приложение 5. Протоколы ГЭК	32
	Приложение 6. Дипломная работа (титульный лист)	40
	Приложение 7. Дипломный проект (титульный лист)	41
	Приложение 8. Отзыв руководителя на дипломную работу	42
	Приложение 9. Отзыв руководителя на дипломный проект	44
	Приложение 10. Рецензия на дипломный проект.	45
	Приложение 11. Рецензия на дипломную работу.	47
	Приложение 12. Общие правила оформления выпускных квалификационных работ	49
	Приложение 13. Оформление библиографических ссылок	50
	Приложение 14. Лист согласования и ознакомления	55
	Приложение 15. Лист регистрации изменений	56
	Приложение 16. Лист рассылки рабочих экземпляров	57

1 Назначение

Положение устанавливает порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО "Губернский колледж". Правила подготовки, организации и проведения в Колледже ГИА студентов (далее – выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ СПО (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП ППКРС, ППССЗ), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее –ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

Данное Положение разработано в соответствии с Руководством по качеству ГАПОУ МО «Губернский колледж» и нормативными документами Министерства Просвещения РФ.

Настоящее Положение устанавливает обязательные элементы и последовательность действий, обязательные формы документирования при организации и проведении государственной итоговой аттестации.

2 Область применения

Данное Положение распространяется на подразделения ГАПОУ МО «Губернский колледж», осуществляющие подготовку обучающихся по программам подготовки рабочих и служащих (ППКРС), программам подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ),

3 Ответственность

Ответственность за разработку и внедрение данного Положения несет ответственный представитель отдела по качеству ГАПОУ МО «Губернский колледж», в лице заместителя директора по учебно-методической работе.

Ответственность за применение, учет копий, хранение копий настоящего Положения в подразделениях ГАПОУ МО «Губернский колледж» несет руководитель соответствующего подразделения.

4 Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы, официальные информационные письма, методические рекомендации и локальные нормативные акты:

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

Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 7 сентября 2022 г. № 05-1566 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА в 2023 г.»;

письмо Департамента Государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства

просвещения РФ от 19.10.2022 №05-1813;
Устав Колледжа.

5 Определения. Сокращения. Обозначения

5.1 Определения, используемые в Положении

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) – установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части оценки качества сформированности компетенций.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО

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

5.2 Сокращения, используемые в процедуре

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ПЦК – предметно-цикловая методическая комиссия;

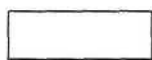
ГАПОУ МО «Губернский колледж» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

5.3 Обозначения, используемые в процедуре



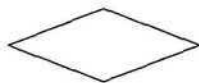
– Начало (конец) процесса.



– Процесс (действие)



– Линия и направление маршрута



– Принятие решения

6. Общие положения

6.1.1 Целью Государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) среднего профессионального образования в части оценки качества сформированности компетенций и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

6.1.2 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников

6.1.3 Государственная итоговая аттестация - завершающий этап освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, установленной настоящим Положением.

6.1.4 Обеспечение проведения ГИА осуществляется Колледжем.

6.1.5 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

6.1.6 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 36 "Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;

6.1.7 ГИА проводится:

- а) **в форме демонстрационного экзамена** для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ППКРС,
- б) **в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)** для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ;
- в) **в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы):**

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

-демонстрационный экзамен **базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования СПО, установленных ФГОС СПО;

-демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том-числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Решение об уровне демонстрационного экзамена по профессии, специальности ежегодно принимается Колледжем самостоятельно, оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета не позднее 15 октября.

6.1.8.. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем на основании решения предметно цикловых комиссий (ПЦК). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Заявление на имя директора Колледжа с предложением своей темы дипломного проекта (дипломной работы) и ее обоснованием выпускник подает не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации, как правило, до 1 октября. Выпускник в праве приложить к заявлению запрос (копию запроса) представителей работодателей, заинтересованных в разработке темы дипломного проекта (дипломной работы). Целесообразность разработки предложенной выпускником темы устанавливается протоколом заседания цикловой комиссии.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа не позднее до 15 октября.

6.1.9. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

6.2. Подготовка проведения ГИА

6.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), создаваемые Колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей СПО либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

6.2.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения

ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее – эксперты).

6.2.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

6.2.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа не позднее одного месяца до начала ГИА и действует в течение одного календарного года.

6.2.5. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

6.2.6. ГЭК возглавляет **председатель**, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в лице Министерства образования Московской области.

Председателем ГЭК Колледжа по профессии, специальности СПО утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

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

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

6.2.7. Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя директора Колледжа или педагогических работников.

6.2.8. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности СПО или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Приказ о создании экспертных групп, как правило, утверждается в один день с приказом об утверждении составов ГЭК или не позднее чем за один месяц до даты проведения демонстрационного экзамена.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт назначается распорядительным документом оператора, наделенного полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

6.2.9.. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации готовит учебная часть Колледжа на основании служебных записок на имя директора от заместителей директора по УР, руководителей структурных подразделений в срок не позднее 2-х недель до проведения ГИА.

Если обучающийся не подтвердил освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, а на этапе предзащиты не продемонстрировал готовность дипломного проекта (работы), то он не может быть допущен к

аттестационным испытаниям. На основании приказа директора он отчисляется из колледжа и получает справку установленного образца.

6.2.10. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

6.2.11. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

6.2.12. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

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

6.2.14. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 58 "Порядка", когда по решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена. Заявление об учете результатов демонстрационного экзамена, проведенного в рамках промежуточной аттестации по профессиональному модулю, подается выпускником на имя председателя ГЭК не позднее чем за один месяц до даты проведения демонстрационного экзамена.

6.2.15. Программа ГИА утверждаются директором Колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. При ознакомлении обучающихся с программой ГИА заполняется соответствующий журнал ознакомления.

6.2.16. Программа ГИА ежегодно разрабатывается, заместителями директора по УР, заведующими отделений по установленному в Колледже шаблону и включает следующие элементы: форма/вид ГИА; объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА; материал, выносимый на ГИА; условия подготовки и процедура проведения испытаний; критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

6.2.17. В процедуру подготовки ГИА в форме защиты дипломного проекта(работы) входит формирование приказа о закреплении тем дипломных проектов (работ) за обучающимися выпускных курсов, распределении руководителей и рецензентов дипломных проектов (работ). Данный приказ формируется на основании служебных

записок от заместителей директора по УР, заведующих отделениями не позднее, чем за шесть месяцев до момента защиты дипломного проекта (работы). Приказ о закреплении тем дипломных работ (проектов) за обучающимися и распределение руководителей и рецензентов утверждается директором колледжа.

6.2.18. По утвержденным темам руководители дипломных проектов(работ) разрабатывают индивидуальные графики консультаций и календарные графики выполнения дипломных проектов (работ) (*Приложения 2*).

6.2.19. Руководитель дипломного проекта (работы) на выполненную обучающимся работу оформляет письменный отзыв с личной подписью (*Приложения 8, 9*). Контрольные функции за действиями руководителя дипломного проекта(работы) осуществляет заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий отделением в соответствии с календарным графиком выполнения дипломного проекта(работы) (*Приложение 3*).

Ответственность за качество выполненной дипломной работы и правильность ее оформления выпускником лежит на руководителе дипломного проекта (работы).

6.2.20. Выполненные дипломные проекты(работы) отправляются на рецензию (*Приложения 10, 11*). На рецензирование одной дипломной работы предусматривается не более 5 академических часов. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за неделю до процедуры защиты. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

6.2.21. Расписание государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

6.2.22 В случае проведения ГИА в форме государственного экзамена формируется комплект контрольно-оценочных средств (экзаменационные билеты), включающий в себя теоретические вопросы и практические задания (*Приложение 4*). Билеты формируются на каждую учебную группу отдельно в количестве, превышающем численность обучающихся в группе на 5 билетов.

После утверждения заместителем директора по учебной работе КОСы для государственного экзамена хранятся в учебной части. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

6.2.23. Составление расписания ГИА осуществляется заведующим учебной частью по согласованию с заведующими отделениями, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

7. Проведение ГИА

7.1. Проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена

7.1.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных Колледжем в Программы ГИА соответствующих профессий/специальностей.

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

7.1.3. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Ответственным за тиражирование заданий демонстрационного экзамена по числу экзаменуемых в день проведения экзамена возлагается на

руководителя корпуса, в котором проходи ДЭ.

7.1.4. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее-центр проведения экзамена) или на аккредитованной площадке, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

7.1.5. Центр проведения экзамена может располагаться на территории Колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ – также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

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

7.1.6. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем, не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Приказы с планами проведения демонстрационных экзаменов готовит заместитель директора Колледжа.

Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена. При ознакомлении заполняется соответствующий лист ознакомления.

7.1.7. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

7.1.8. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов. Копия акта обследования на соответствие условий проведения демонстрационного экзамена комплектам оценочной документации хранится в Колледже **в течение трех лет** с даты обследования.

7.1.9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах. Копии протоколов главного эксперта по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена и распределения рабочих мест между выпускниками, сдающими демонстрационный экзамен, а также распределения обязанностей между членами экспертной группы хранятся в Колледже в течение трех лет с даты его составления вместе с иными документами по проведению демонстрационного экзамена, в том числе, предусмотренными пунктами 7.1.8;7.1.9;7.1.10; 7.1.11.настоящего положения.

7.1.10. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного

экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. При ознакомлении заполняется соответствующий лист ознакомления.

7.1.11. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. При ознакомлении заполняется соответствующий лист ознакомления.

7.1.12. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

7.1.13. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

7.1.14. Лица, указанные в пунктах 7.1.12. и 7.1.13. Порядка, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

7.1.16. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно и фиксируют ее в оценочных листах. По завершению демонстрационного экзамена оригиналы оценочных листов сдаются главному эксперту, копии хранятся в образовательной организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена, копии которых передаются председателю ГЭК.

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

7.1.18. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

7.1.19. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

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

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

7.1.20. Представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников в центр проведения демонстрационного экзамена, располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

7.1.21. Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

7.1.22. Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

7.1.23. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности. При ознакомлении заполняется соответствующий лист ознакомления.

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

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

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

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

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

7.1.27. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

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

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

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

7.1.31 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. В акте в обязательном порядке указывается причина удаления с указанием нарушенного пункта Положения о ГИА или нарушенного пункта по технике безопасности. Акт об удалении передается председателю ГЭК. Результаты демонстрационного экзамена выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим демонстрационный экзамен по неуважительной причине.

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

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

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

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

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

7.1.36. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена. Заявление об учете результатов демонстрационного экзамена, проведенного в рамках промежуточной аттестации по профессиональному модулю, подается выпускником на имя председателя ГЭК не позднее чем за один месяц до даты проведения демонстрационного экзамена.

7.2. Проведение ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы).

7.2.1. Порядок организации выполнения и защиты дипломного проекта(работы)

Блок-схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- ДА --> 5[5] 4 -- НЕТ --> 3 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- ДА --> 8[8] 7 -- НЕТ --> 6 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- ДА --> 16[16] 10 -- НЕТ --> 15[15] 11[11] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15 15 --> 16 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- ДА --> 21[21] 20 -- НЕТ --> 15 21 --> 22[22] 22 --> End([конец]) </pre>	1.	Определение вида дипломный проект или работа	Председатель ПЦК	Протокол заседания ПЦК
	2.	Определение тематики дипломных проектов(работ)	Председатель ПЦК	Тематика дипломных проектов(работ)
	3.	Определение руководителей и рецензентов дипломных проектов(работ)	Председатель ПЦК	Список руководителей и рецензентов
	4.	Согласование тем дипломных проектов(работ), руководителей и рецензентов	Заведующий учебным отделением	Программа ГИА
	5.	Закрепление тем дипломных проектов(работ), руководителей и рецензентов за обучающимися	Заведующий учебным отделением	Служебная записка заведующего отделением (Приложение 1)
	6.	Подготовка проекта приказа о назначении руководителей, рецензентов и закреплении тем	Секретарь учебной части	Проект приказа
	7.	Принятие решения о назначении руководителей, рецензентов и закреплении тем дипломных работ за обучающимися	Директор	Приказ
	8.	Разработка графика консультаций и календарного плана выполнения дипломных проектов(работ)	Заведующий отделением, председатель ПЦК	Календарный план (Приложения 2, 3)
	9.	Консультирование обучающихся при выполнении дипломного проекта(работы)	Руководитель ДП	График консультаций (Приложение 2)
	10.	Контроль выполнения дипломных проектов(работ)	руководитель, заведующий отделением	Календарный план (Приложение 3)
	11.	Предварительная защита дипломных проектов(работ)	Председатель ПЦК	Протокол
	12.	Принятие решения о допуске к ГИА	Заведующий отделением	Служебная записка о допуске студентов к ГИА
	13.	Получение обучающимся справки установленного образца	Секретарь учебной части	Приказ директора об отчислении, справка установленного образца
	14.	Подготовка отзыва руководителя дипломного проекта(работы)	Руководитель ДП	Отзыв руководителя (Приложения 8, 9)
	15.	Переplet дипломной работы	Студент	Брошюровка дипломного проекта(работы)
	16.	Рецензирование дипломного проекта (работы)	Рецензент	Рецензия (Приложения 10, 11)
	17.	Защита дипломного проекта(работы)	Председатель ГЭК	Протокол (Приложение 5)

	18.	Решение о присвоении квалификации	Председатель ГЭК	Протокол (Приложение 5)
	19.	Хранение дипломных проектов(работ)	Архивариус	Акт передачи
	20.	Списание дипломных проектов(работ)	Архивариус	Акт списания

7.2.2. Защита дипломного проекта (работы) является одной из форм государственных итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе СПО подготовки специалистов среднего звена. Выполнение дипломного проекта(работы) способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных задач;
- комплексной оценке сформированности компетенций;
- развитию навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследований, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление)
- подтверждению освоения обучающимися компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности.

- 7.2.3. **Дипломная работа**– выполняется выпускниками, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена и обучающимися по профилям естественно-научного, гуманитарного, социально-экономического и творческого профиля. Представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранной обучающимся специальности. Дипломная работа имеет целью обобщение, проверку и систематизацию специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников. Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных и др. источников по исследуемому вопросу. Для выпускников творческих специальностей дипломными работами могут являться произведения живописи, графики, декоративно-прикладного искусства, скульптура, творческие постановки, и др.;

- **дипломный проект** - выполняется выпускниками, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена и обучающимися по техническим специальностям и предполагает создание или расчёт некоторого технического устройства или технологии. Дипломный проект является самостоятельной комплексной работой выпускников, которая состоит из теоретических или экспериментальных исследований, расчётов, чертежей и объяснительной записки с обоснованием технико-экономической целесообразности и расчётно-конструкторскими данными. Темы дипломного проекта включают основные вопросы, с которыми выпускник будет встречаться на производстве, и соответствуют объёму теоретических знаний и практических навыков, полученных за время обучения. Дипломный проект может защищаться как в учебном заведении, так и на предприятиях, в учреждениях, для которых тематика защищаемого проекта может представлять научно-теоретический или практический интерес.

7.2.4. Тематика дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями ПЦК совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тематика работ должна отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики,

культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика дипломных проектов (работ), предлагаются обучающимся для защиты, не должны повторяться как минимум 2 последних года.

7.2.5. Одновременно на заседании ПЦК обсуждается вопрос о руководителях и рецензентах дипломных проектов(работ). Руководителями могут быть назначены из числа как высококвалифицированные преподаватели специальных дисциплин, так и представители работодателей. За каждым руководителем может быть закреплено, как правило, не более 8 обучающихся. В исключительных случаях, в силу производственной необходимости, количество закрепленных обучающихся может быть увеличено с разрешения директора колледжа до 10.

Рецензентами дипломных проектов (работ) выступают представители работодателей, из числа внешних специалистов, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой защищаемых проектов(работ).

Результаты обсуждений протоколируются. На основании материалов заседания ПЦК заведующим учебным отделением составляется служебная записка не позднее 1 октября каждого учебного года.

7.2.6. На основании служебных записок от председателей ПЦК заведующий учебным отделением формирует программу ГИА, включающую в себя тематику дипломных проектов(работ) на текущий год. После согласования тематики с заведующим отделением темы доводятся до обучающихся с целью выбора каждым из них интересующего направления исследований. Для осуществления права выбора тем дипломных проектов(работ) их должно быть больше, чем выпускников.

7.2.7. После утверждения Программы ГИА, согласования кандидатур руководителей и рецензентов дипломных проектов(работ), а также выбора тем обучающимися, заведующим отделением готовится служебная записка о закреплении тем за обучающимися и распределении руководителей и рецензентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (*Приложение 1*).

7.2.8. Секретарь учебной части колледжа на основании служебных записок заведующих учебными отделениями с визой заместителя директора по учебной работе готовит проект приказа и предоставляет его на рассмотрение директору колледжа.

7.2.9. Директор колледжа приказом закрепляет темы дипломных проектов(работ) за обучающимися с указанием руководителей и рецензентов.

7.2.10. Графики консультаций и календарные планы выполнения дипломного проекта (работы) выдаются каждому обучающемуся до 1 ноября последнего года обучения. (*Приложения 2, 3*). Запись в учебном журнале о проведении консультаций должна соответствовать утвержденному графику консультаций.

7.2.11. Выполнение дипломных проектов (работ) сопровождается консультациями. Руководители разрабатывают графики консультаций. В ходе консультаций разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы/проекта (*Приложение 2*). Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломного проекта(работы).

7.2.12. Контроль за выполнением дипломного проекта(работы) лежит на руководителе дипломного проекта. Общее руководство процессом и контроль выполнением дипломных проектов(работ) каждым обучающимся осуществляет

заведующий учебным отделением на основании календарного графика выполнения дипломных проектов (*Приложение 3*).

7.2.13. Важным этапом в подготовке обучающегося к защите дипломного проекта(работы) является предзащита. Предзащита проводится в каждой учебной группе. На предзащите также обязательно присутствие преподавателей, которые являются руководителями дипломного проекта(работы) данных обучающихся. Обучающиеся представляют на предзащиту уже готовую работу, отрабатывают речь и отвечают на вопросы преподавателей. В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной работе, в представленной речи и презентации.

7.2.14. Если выпускник не подтвердил освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, а на этапе предзащиты не продемонстрировал готовность дипломного проекта(работы), то он не может быть допущен к аттестационным испытаниям. На основании приказа директора он отчисляется из колледжа и получает справку установленного образца.

7.2.15. На полностью законченную и оформленную обучающимся дипломную работу(проект) руководитель дипломного проекта оформляет письменный отзыв. (*Приложения 8, 9*). Ответственность за качество выполненного дипломного проекта(работы) и правильность ее оформления обучающимися лежит на руководителе дипломного проекта.

7.2.16. После получения отзыва руководителя дипломного проекта (работы) изменения в работе не допускаются. Сформированная в соответствии с требованиями дипломная работа (проект) переплетается. Отзыв руководителя остается отдельным документом.

7.2.17. Рецензия дается на полностью законченную, оформленную и переплетенную работу, имеющую отзыв руководителя. (*Приложения 10, 11*). Рецензия выполняется по утвержденной форме в рукописном или машинописном варианте и должна иметь подпись рецензента. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за неделю до защиты дипломного проекта(работы).

Полностью готовый дипломный проект(работа) с отзывом руководителя и рецензией представляется обучающимся заведующему отделением не позднее, чем за 5 дней до момента ее защиты.

7.2.18. Защита дипломного проекта (работы) проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям и умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Защита дипломных проектов (работ) проводится публично на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. В числе приглашенных могут быть научные руководители и рецензенты работ, а также зав.отделениями, преподаватели. Руководитель дипломного проекта(работы) несет ответственность за качество представленного к защите дипломного проекта (работы). Защита должна сопровождаться компьютерными презентациями или иными демонстрационными материалами с использованием информационных технологий.

На заседания ГЭК представляются:

- Программа ГИА по каждой специальности;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- Приказ о закреплении за обучающимися ем дипломных проектов(работ);
- Приказ о составе ГЭК;
- оценочные листы для членов ГЭК для оценивая процедуры защиты дипломного проекта(работы);
- журналы ознакомления обучающихся программой ГИА
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний ГЭК (Приложение 5).

7.2.19..Защита дипломных проектов(работ) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава..На процедуру отводится до 45 минут. Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 10 минут),
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

7.2.20. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании ГЭК по завершении защиты всех работ. Результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Голос председателя ГЭК является решающим. Решение ГЭК об оценке защиты выпускником диплоного проекта (работы) объявляется в тот же день.

7.2.21. При успешной защите дипломного проекта(работы) каждому обучающемуся присваивается квалификация в соответствии с освоенной специальностью и уровнем подготовки (Приложение 5).

7.2.22. После успешно проведенных всех этапов ГИА заведующий отделением все дипломные проекты(работы) вместе с протоколами Государственной экзаменационной комиссии актом передачи передает на хранение методистам по специальности.

7.2.23. Выполненные обучающимися дипломные проекты(работы) хранятся после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет.

7.2.24. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных проектов(работ).Процедура списания оформляется соответствующим актом.

7.2.25.Для эффективной подготовки и работы над дипломным проектом (работой)для обучающихся разрабатываются "Методические рекомендации по подготовке и прохождению ГИА для обучающихся " всех форм обучения , которые актуализируются ежегодно. В них отражена совокупность требований к Государственной итоговой аттестации, содержание, форма проведения, критерии оценки уровня знаний, умений и сформированности компетенций выпускника, условия подготовки ГИА.

В методических рекомендациях изложены общие требования к написанию дипломного проекта (работы) и требования к его защите..

Материалы, входящие в методические рекомендации, полностью соответствуют Программе ГИА данного учебного года.

Для того, чтобы организовать самостоятельную работу обучающихся и обеспечить максимально эффективное управление процессом преподавателями, каждому обучающемуся предоставляется возможность получения методических рекомендаций по подготовке и прохождению ГИА. Данную возможность обеспечивают методисты по специальностям. Методические рекомендации размещаются на официальном сайте Колледжа в разделе "Студент".

7.3. Порядок проведения государственного экзамена.

Блок-схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- нет --> 2 3 -- да --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- нет --> 9[9] 8 -- да --> 10[10] 9 --> End1([конец]) 10 --> End2([конец]) </pre>	1.	Определение вида Государственного экзамена	Председатель ПЦК	Протокол заседания ПЦК
	2.	Определение содержания Государственного экзамена	Председатель ПЦК	Экзаменационные материалы
	3.	Согласование экзаменационных материалов	Заведующий учебным отделением	Программа ГИА
	4.	Актуализация методических рекомендаций по подготовке и прохождению ГИА	Заведующий учебным отделением	Методические рекомендации
	5.	Тиражирование методических рекомендаций	Ресурсный центр	Методические рекомендации
	6.	Формирование билетов Государственного экзамена	Заведующий учебным отделением	Билеты (Приложение 4)
	7.	Консультирование обучающихся	Преподаватели	График консультаций (Приложение 2)
	8.	Принятие решения о допуске к ГИА	Заведующий отделением	Служебная записка о допуске обучающихся к ГИА
	9.	Получение обучающимся справки установленного образца	Секретарь учебной части	Приказ директора об отчислении справка установленного образца
	10.	Проведение Государственного экзамена	Председатель ГЭК	Протокол (Приложение 5)

7.3.1. Государственный экзамен по специальности проводится по группе дисциплин, определяемых в зависимости от профиля подготовки по данной специальности, и направлен на выявление готовности выпускника к профессиональной деятельности. Форма проведения Государственного экзамена может быть устной, письменной, прикладной, смешанной.

ГИА проводимая в форме государственного экзамена проводится в устной или прикладной форме по экзаменационным билетам (Приложение 4). В аудитории одновременно могут находиться не более 6 выпускников.

Экзаменационный билет включает в себя:

- для устной формы – не менее двух теоретических вопросов по дисциплинам профессионального цикла или МДК и один практический вопрос, представленный в виде задачи или ситуации;
- для прикладной формы – практическое задание и профессиональная задача.

7.3.2. Для теоретической части экзаменационных билетов составляется не менее 40 вопросов по каждой из дисциплин профессионального цикла или МДК. Для практического задания формулируются не менее 40 практических задач или ситуаций, позволяющих определить готовность выпускника к будущей практической деятельности.

Разработанные экзаменационные материалы обсуждаются на заседании ПЦК и протоколируются.

7.3.3. После согласования заведующий учебным отделением формирует программу ГИА по каждой специальности, включающую в себя все материалы Государственного экзамена.

7.3.4. На основании материалов Программы ГИА заведующий отделением формирует не менее 40 экзаменационных билетов, включающих в себя теоретические вопросы и практические задания (*Приложение 4*). Билеты формируются на каждую группу отдельно в количестве, превышающем численность обучающихся в группе на 5 билетов.

После утверждения заместителем директора по УР билеты хранятся в учебной части. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

7.3.5. В период подготовки к государственному экзамену проводятся консультации, на которые из общего бюджета времени, отводимого на консультации, выделяется 2 часа на учебную группу (*Приложение 2*).

7.3.6. Методические рекомендации по подготовке и прохождению ГИА для обучающихся всех форм обучения актуализируются ежегодно. В них отражена совокупность требований к Государственной итоговой аттестации, содержание, форма проведения, критерии оценки уровня знаний, умений и сформированности компетенций выпускника, условия подготовки и процедура проведения ГИА.

В методических рекомендациях изложены общие требования к сдаче государственного экзамена.

Материалы, входящие в методические рекомендации, полностью соответствуют Программе ГИА данного учебного года.

Для того, чтобы организовать самостоятельную работу обучающихся и обеспечить максимально эффективное управление процессом преподавателями, каждому обучающемуся предоставляется возможность получения методических рекомендаций по подготовке и прохождению ГИА. Данную возможность обеспечивает методист по специальности. Методические рекомендации так же размещаются на официальном сайте Колледжа в разделе "Студенту".

7.3.7. К началу Государственного экзамена по специальности кроме документов, указанных в п. 7.2.18., для ГЭК должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования.

7.3.8. Государственный экзамен проводится в специально отведенной аудитории на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Экзамен проводится в устной или прикладной форме по экзаменационным билетам. В аудитории одновременно могут находиться не более 6 студентов.

Экзаменационный билет включает в себя:

- для устной формы – не менее двух теоретических вопросов по дисциплинам профессионального цикла или МДК и один практический вопрос, представленный в виде задачи или ситуации;
- для прикладной формы – практическое задание и профессиональная задача.

На подготовку теоретических вопросов и выполнение практического и профессионального задания по экзаменационному билету отводится не более 40 минут, на ответ – не более 15 минут. Ответ не прерывается. Дополнительные вопросы члены комиссии задают после окончания ответа.

Обучающийся отвечает на теоретические вопросы экзаменационного билета устно, пользуясь записями, сделанными им во время подготовки, объясняет решение задачи, аргументирует ответ с точки зрения действующей нормативной базы.

7.3.9. Государственной экзаменационной комиссией оцениваются результаты освоения компетенций, продемонстрированный приобретенный практический опыт, знания и умения, что позволяет выявить готовность выпускника к профессиональной деятельности. Каждый ответ оценивается по пятибалльной шкале. Итоговая оценка выставляется коллегиально после обсуждения и вносится в книгу протоколов ГЭК (Приложение 5).

Если выпускник в процессе прохождения государственного экзамена не подтвердил освоение компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности, то он отчисляется из колледжа на основании приказа директора и получает справку установленного образца.

После успешно проведенного государственного экзамена заведующий отделением протоколы Государственной экзаменационной комиссии актом передачи передает на хранение архивариусу в отделе кадров.

8. Оценивание результатов ГИА

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

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

8.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

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

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

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

8.4. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования. Выпускник – победитель, призер чемпионата не менее чем за 1 месяц до даты проведения демонстрационного экзамена подает заявление на имя председателя ГЭК с просьбой

зачесть в качестве оценки «отлично» результаты чемпионата с приложением копии подтверждающих документов. Такому выпускнику в день проведения демонстрационного экзамена в протоколе ГЭК выставляется оценка «отлично».

8.5. В случае досрочного завершения демонстрационного экзамена выпускником по независящим от него причинам результаты демонстрационного экзамена оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов демонстрационного экзамена, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим демонстрационный экзамен по уважительной причине. На основании личного заявления студента об аннулировании результатов демонстрационного экзамена приказом директора Колледжа выпускнику назначается иная дата проведения демонстрационного экзамена.

8.6. 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.

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

8.8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

8.9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут повторно пройти ГИА не более двух раз.

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

8.11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

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

Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (в случае

проведения демонстрационного экзамена) ; в случае проведения государственного экзамена и процедуры защиты дипломного проекта(работы) до момента выходы из учебного корпуса.

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

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

9.12. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

9.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.15. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. На основании копии протокола апелляционной комиссии секретарь ГЭК на аннулированном протоколе ГЭК вверху страницы делает запись: **«Протокол аннулирован по решению апелляционной комиссии от _____, протокол № ____», ниже ставит дату и подпись, указывая: «Секретарь ГЭК подпись / Фамилия, инициалы)».**

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора Колледжа без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае 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 протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

Секретарь государственной экзаменационной комиссии в протоколе ГЭК зачеркивает выставленную ранее оценку, вписывает новую оценку (прописью) и делает вверху страницы протокола ГЭК запись: **«Результат аннулирован. Выставлена иная оценка: «указать». Исправления внесены по решению апелляционной комиссии от _____, протокол № _____», ниже ставит дату и подпись, указывая: «Секретарь ГЭК подпись / Фамилия, инициалы)».**

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

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

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

9.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

10. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

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

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и

выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление на имя директора Колледжа 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

Приложение 1

(обязательное)

1-му заместителю директора
ГАПОУ МО «Губернский
колледж»

Зав. отделением _____

название отделения

ФИО заведующего отделением

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Довожу до Вашего сведения кандидатуры руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ, а также закрепление тем выпускных квалификационных работ за выпускниками на 20____/20____ учебного года

ФИО руководителя _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Тема выпускной квалификационной работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

ФИО рецензента _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Зав.отделением _____

И.О.Фамилия

Приложение 2
(обязательное)

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ

обучающихся группы _____ по выполнению дипломного проекта(работы)

Часы консультаций	ФИО обучающихся					
		даты	даты	даты	даты	даты

Руководитель дипломного проекта(работы)¹ _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Консультант технической части проекта² _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 20 _____

Консультант экономической части проекта¹² _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ 20 _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

Подпись _____ ФИО _____

_____ 20 ____ г.

¹ Для дипломной работы.

² Для дипломного проекта.

Приложение 3
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН(*примерный*)
выполнения дипломного проекта (работы)

Обучающийся группы _____

Ф.И.О.

По теме _____

№ этапа	Содержание этапов работы ³	Плановый срок выполнения этапа	Планируемый объем выполнения этапа %	Отметка о выполнении
1	Частично готова теоретическая часть работы	До 30 декабря (допуск к сессии)	40%	
2	Полностью готова теоретическая часть, практическая часть в черновом варианте	До 12 апреля (допуск к сессии)	70%	
3	Дипломная работа готова и переплетена, без отзыва и рецензии (после предзащиты)	До 15 мая	80%	
4	Готовы презентация и доклад к работе	До 01 июня (допуск к ГИА)	90%	
5	Имеются отзыв и рецензия к работе	До 15 июня (допуск к защите)	100%	

Обучающийся _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

³ В данном приложении приведены этапы для специальностей гуманитарного профиля. Для других профилей задания и сроки могут отличаться.

Приложение 4
(обязательное)

БИЛЕТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»		
Рассмотрено ПЦК	Государственный экзамен по специальности 000000	УТВЕРЖДАЮ
наименование ПЦК		_____ 20__ г.
_____ 20__ г.	Экзаменационный билет № 1	Зам. директора по УР
Председатель И.О.Фамилия		И.О.Фамилия

1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx (Практический вопрос или задача)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»		
Рассмотрено ПЦК	Государственный экзамен по специальности 000000	УТВЕРЖДАЮ
наименование ПЦК		_____ 20__ г.
_____ 20__ г.	Экзаменационный билет № 1	Зам. директора по УР
Председатель И.О.Фамилия		И.О.Фамилия

1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxxxx (Практический вопрос или задача)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ

ВЫПУСК 20__ года

Специальность _____

Группа _____

Форма обучения _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

Специальность _____

Группа _____

Форма обучения _____

ВЫПУСК 20__ ГОДА

**СОСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

Состав комиссии	Фамилия И.О.	Занимаемая должность
Председатель	ФИО председателя	
Заместитель председателя	ФИО зам.председателя	
Члены комиссии	ФИО преподавателя	
	ФИО преподавателя	
	ФИО преподавателя	
Ответственный секретарь	ФИО секретаря	

№ п/п	ФИО обучающегося	Название темы	Оценка (прописью)	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

№ п/п	ФИО обучающегося	Вопросы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Комиссия отметила наиболее полные, объективные и логичные ответы у следующих студентов_____

Председатель комиссии

ФИО председателя

Заместитель председателя

ФИО зам.председателя

Члены комиссии

ФИО преподавателя

ФИО преподавателя

ФИО преподавателя

Ответственный секретарь

ФИО секретаря

ПРОТОКОЛ № 2

заседания Государственной экзаменационной комиссии
о результатах Государственного экзамена
в группе _____ по специальности 000000 «Хххххх»

от « _____ » июня 20____ г.

Присутствовали:	Председатель ГЭК	ФИО председателя
	Заместитель председателя	ФИО зам.председателя
	Члены комиссии	ФИО преподавателя
		ФИО преподавателя
		ФИО преподавателя
	Ответственный секретарь	ФИО секретаря



Экзаменуется обучающийся _____

Билет № _____

Обучающийся усвоил теоретический материал, предусмотренный программой
Государственной итоговой аттестации с оценкой _____

Государственная экзаменационная комиссия решает:

Обуч-ся _____ Государственный экзамен
по специальности выдержал с оценкой _____



Экзаменуется обучающийся _____

Билет № _____

Обучающийся усвоил теоретический материал, предусмотренный программой
Государственной итоговой аттестации с оценкой _____**Государственная экзаменационная комиссия решает:**Обуч-ся _____ Государственный экзамен
по специальности выдержал с оценкой _____

Экзаменуется обучающийся _____

Билет № _____

Обучающийся продемонстрировал практические умения и навыки при выполнении
практической работы с оценкой _____**Государственная экзаменационная комиссия решает:**Обуч-ся _____ Государственный экзамен
по специальности выдержал с оценкой _____

Экзаменуется обучающийся _____

Билет № _____

Обучающийся продемонстрировал практические умения и навыки при выполнении
практической работы с оценкой _____**Государственная экзаменационная комиссия решает:**Обуч-ся _____ Государственный экзамен
по специальности выдержал с оценкой _____

ПРОТОКОЛ № 3

заседания Государственной экзаменационной комиссии
о присвоении квалификации обучающимся группы _
по специальности 000000 «Хххххххх»

от «_____» июня 20____ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК

ФИО председателя

Заместитель председателя

ФИО зам.председателя

Члены комиссии

ФИО преподавателя

ФИО преподавателя

ФИО преподавателя

Ответственный секретарь

ФИО секретаря

№ п/п	ФИО обучающихся	Квалификация	Диплом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

№ п/п	ФИО обучающихся	Квалификация	Диплом
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Председатель комиссии	_____	ФИО председателя
Заместитель председателя	_____	ФИО зам.председателя
Члены комиссии	_____	ФИО преподавателя
	_____	ФИО преподавателя
	_____	ФИО преподавателя
Ответственный секретарь	_____	ФИО секретаря

Приложение 6
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности 050146 Преподавание в начальных
классах*код и название специальности*по теме ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОСТНЫХ УУД В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ НАД
БАСНЯМИ В 3-4 КЛАССАХ НА УРОКАХ ЛИТЕРАТУРНОГО ЧТЕНИЯРазработала обучающаяся
Валентиновна*подпись*Волобуева Ирина*расшифровка подписи*группа НК- 4118 апреля 2016 год

Руководитель дипломной работы

*подпись*Елисеева Ирина Борисовна*расшифровка подписи*18 мая 2016 год

Нормоконтроль

*подпись*Елисеева Ирина Борисовна*расшифровка подписи*18 мая 2016 год

Рецензент

Васильевна*подпись*Иванова Нина*расшифровка подписи*23 мая 2016 год

г. Серпухов, 20_

Приложение 7
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

по специальности _____
*код и название специальности*по теме _____

_____Разработал обучающийся _____
подпись *расшифровка подписи*

группа _____

Руководитель дипломного проектирования _____
Подпись *Расшифровка подписи*Задание принял к исполнению: _____
Подпись *Расшифровка подписи*
_____ 20 _____Консультант по технической части _____
Подпись *Расшифровка подписи*
_____ 20 _____Консультант по экономической части _____
Подпись *Расшифровка подписи*
_____ 20 _____Нормоконтроль графической части _____
Подпись *Расшифровка подписи*
_____ 20 _____Рецензент _____
Подпись *Расшифровка подписи*
_____ 20 _____

Серпухов, 20__

Приложение 8
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»ОТЗЫВ
руководителя о дипломной работеОбучающийся _____
ФИО

Отделение _____ Курс _____

Специальность _____
Код и наименование специальностиРуководитель _____
(должность, ФИО руководителя)Тема дипломной работы _____
_____Содержание работы _____

_____Практическая значимость _____

_____Замечания по работе _____

_____Наиболее существенные выводы работы _____

_____Рекомендуемая оценка _____

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 9
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»ОТЗЫВ
руководителя о дипломном проектеОбучающийся _____
ФИО

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____
Код и наименование специальностиРуководитель _____
(должность, ФИО руководителя)

Тема дипломного проекта _____

Степень соответствия выполненного проекта дипломному заданию _____

Характеристика и оценка выполнения каждого раздела _____

Степень использования дипломником последних достижений науки и техники _____

Умение работать с литературой _____

Самостоятельность и инициатива _____

Теоретическая и практическая подготовка дипломника _____

Перечень положительных качеств проекта и его недостатков _____

Рекомендации по использованию проекта (полностью или частично) _____

Оценка проекта _____

Руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20 _____

Приложение 10
(обязательное)ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работуОбучающийся _____

ФИО

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

Код и наименование специальности

Рецензент _____

(должность, ФИО рецензента)

Тема дипломной работы _____

Актуальность темы _____

Цель разработки _____

Основное содержание работы _____

Степень проработанности темы и литературы к ней _____

Научная новизна темы, творческий подход при исследовании темы _____

Практическая ценность разработанных вопросов _____

Замечания по работе _____

Качество оформления работы _____

Общий вывод _____

Рецензент

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20 _____

Приложение 11

(обязательное)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломный проект

Обучающийся _____

ФИО

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

Код и наименование специальности

Рецензент _____

(должность, ФИО рецензента)

Тема дипломного проекта _____

Объем проекта _____

Заключение о соответствии дипломного проекта заданию _____

Характеристика выполнения каждого раздела дипломного проекта _____

Положительное в дипломном проекте _____

Перечень основных недостатков _____

Оценка качества пояснительной записки _____

Оценка качества графической части _____

Оценка общепрофессиональной и специальной подготовки студента _____

Отзыв и оценка дипломного проекта в целом _____

Рецензент

Подпись

Расшифровка подписи

20

Приложение 12
(рекомендуемое)**Общие правила оформления
дипломных проектов(работ)****1. Оформление текстового материала**

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем ВКР должен составлять 55 – 70 страниц. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля.

Весь текст ВКР должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы/проекта не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы/проекта.

При делении работы/проекта на **разделы** (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа 1,25 см. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. **Номер пункта** должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы/проекта, должна быть сквозная.

В основной части работы/проекта должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В работе/проекте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

При написании введения необходимо правильно формулировать обязательные элементы (таблица 1).

Таблица 1

Требования к структуре

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в трудах исследователей
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации
Задачи работы	Определяются исходя из цели работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3 – 4 задачи.
Объект изучения	Дать определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет изучения	Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления.
Информационная база исследования	Перечислить источники информации, используемые для исследования.
Практическая значимость исследования	Не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы	Кратко изложить содержание глав работы.

Заключение носит форму синтеза полученных в работе/проекте результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы/проекта, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью работы/проекта и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

1.2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу/проект, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе/проекте должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы/проекта. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, *Рисунок 1.1*.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

1.3 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Временное сопротивление разрыву σ_B* .

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда и т.п.*) – в начале строки. Например:

Из условий неразрывности находим

$$Q = 2\pi r v_r. \quad (6)$$

Так как

$$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

то

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (7)$$

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: (2.3), (3.12) и т.д.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

Пример.

$$N = S_{\text{пост}} / (Ц - S_{\text{перл}}),$$

где N – критический объем выпуска, шт.;

$S_{\text{пост}}$ – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$Ц$ – цена единицы изделия, руб.;

$S_{\text{перл}}$ – переменные затраты на одно изделие, руб.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения ($>$, $<$, $\leq$, $\geq$). Не допускаются переносы при знаке деления ($:$).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

1.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример:

Таблица 6

Предельные величины разброса угловой скорости автомобилей, %

Категория автомобиля	Боковое ускорение автомобиля w_y м/с ²		
	1	2	4
M_1	10	30	80
M_2, N_1	10	20	60
M_3, N_2, N_3	10	10	--

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4...*

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название помещают только над первой частью таблицы. На последней странице таблицы пишут: *Окончание таблицы*.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз:

Таблица 5

в миллиметрах

Условный проход D_y	D	L	L_1	L_2	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
85	195	210			170

Таблица 6

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2. Оформление списка литературы и ссылок на неё в тексте

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии (Приложение 22). Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор дипломной работы/дипломного проекта. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

- нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);
- научные, технические и учебно-методические издания;
- ресурсы сети Интернет.

Источники в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

3. Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть, например, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, технологические карты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: *Производные единицы системы СИ (Приложения 1, 2 и 5).*

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова *Приложение* и его обозначения.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и выравнивается по правому краю (например, *Приложение 1*).

Приложение 13

пример
Оформление библиографических ссылок
(по ГОСТ 7.1. -84, 7.11 – 78, 7.12 – 77, 7.82 – 2001)

Книги одного, двух, трех авторов

1. Дмитриевский А.В., Тюфяков А.С. Бензиновые двигатели / М.: Машиностроение, 2021. – 213 с.
2. Каменев А.Ф. Технические системы: закономерности развития. – М.: Машиностроение, 2019. – 185 с.
3. Руднева Е.В. Эмиссия корпоративных ценных бумаг, М.: Издательство «Экзамен», 2021. – 288 с.

Книги четырех и более авторов

4. Электронное управление автомобильными двигателями / Г.П. Покровский., Е.А. Белов., С.Г. Драгомиров и др. - М.: Машиностроение, 2019. – 678 с.

Словари и справочники

5. Автомобильный справочник. Пер. с англ. 1-е русское изд. – М.: Изд-во «За рулем», 2000. 896 с.
6. Новый политехнический словарь / Под ред. А.Ю. Ишлинского. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2022. – 671 с.
7. Попржедзинский Р.А. и др. Технологическое оборудование для технического обслуживания и ремонта легковых автомобилей: Справочник. — М.: Транспорт, 1988. - 196 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора

8. Специальные способы литья: Справ. / Под оющей ред. В.А. Ефимова. – М.: Машиностроение, 1991. – 734 с.
9. Фундаментальные и прикладные проблемы совершенствования поршневых двигателей: Материалы IX Междунар. научно-практ. конф. Владим. гос. ун-т. – Владимир, 2020. – 564 с.

Многотомные издания

10. Двигатели внутреннего сгорания. Т.1. Достижения в области развития ДВС / Серия «Итоги науки и техники». – М.: ВИНТИ, 1975. – 208 с.

Патентные документы

11. Патю 5159915 США, МПК F 02 M 31/00. Электродвигатель топлива для электромагнитной форсунки / Morris M.J., Dutton J.C. – 6 с.

Нормативные документы

12. Закон РФ «Об охране атмосферного воздуха» № 96-ФЗ от 04.05.1999 г.
13. ГОСТ 17.2.2.03-87. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы измерений содержания оксида углерода и углеводородов в отработавших газах автомобилей с бензиновыми двигателями. Требования безопасности. С изменениями с 01.1999 г.
14. ГОСТ 7.9 – 77 Реферат и аннотация. М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.
15. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (с последующими изменениями).

16. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2001) (с последующими изменениями и дополнениями).
17. Федеральный Закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с последующими изменениями и дополнениями).

Составная часть документов

18. Вырубов Д.Н. Испарение топлива // Сб. «Камеры сгорания авиационных ГТД» / М., 1957. –С. 178-194.
19. Гершман И.И., Пик О.К. Исследование развития и испарения топливной пленки // Тр. НАМИ. – 1965. – Вып. 75. – С. 3-29.
20. Литвин Л.Я. Особенности рабочего процесса двигателей с искровым зажиганием при повышенной турбулентности заряда // Двигателестроение. - 1987. - №11. С. 7-9.

Электронные издания и Интернет-ресурсы

21. БиблиоСерт: Сб. законодательных и нормативных документов по сертификации: [более 1000 документов]. – [Электронный ресурс] (около 110 Мбт). – М.: Стандарты и качество, 2020. – 1 электрон. Опт. Диск (CD ROM).
22. <http://www.openet.ru>
23. www.disclosure.fcsm.ru.

