Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ Лысиков А.И.
«28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПД СМК 4.2.2-12-23

Версия 08

Дата введения: **01.09.2016г.**
Дата введения изменений: 27.08.2026г.

г.Серпухов
2026 год

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	Заведующим методическим кабинетом	Т.Ю.Королева	26.08.2026
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукасевич	26.08.2026
Согласовал	1-й заместитель директора	Т.Г.Молчанова	26.08.2026.
Версия 08			*Стр. 1 из 59*

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(ППСЗС).

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 от 29декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2021, N 27, ст. 5140),

Положение Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351),

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт

установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г., регистрационный N 19539), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2013 г. N 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г., регистрационный N 29265) и от 17 ноября 2020 г. N 789н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2020 г., регистрационный N 61636). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311);

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 мая 2026 г. № 351 “О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800”

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

-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.

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

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

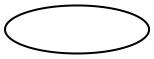
Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального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

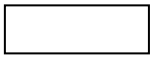
5.2 Сокращения, используемые в процедуре

ГИА – государственная итоговая аттестация;

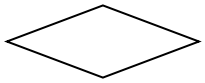
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ПЦК – предметно-цикловая методическая комиссия;
ГАПОУ МО «Губернский колледж» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

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 Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в колледже по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с Порядком(Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования").

6.1.8 ГИА проводится:

а) **в форме демонстрационного экзамена** для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ) :

-демонстрационный экзамен **базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

-демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в форме профессионалитета <1.1>, на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные работодателями.

б) **в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы)** для выпускников, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, образовательные программы среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, образовательные программы среднего профессионального образования в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка;

Государственный экзамен *по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарномукурсу, 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.*

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 предметно-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.

6.2. Подготовка проведения ГИА

6.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

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;

6.2.3. ГИА в форме демонстрационного экзамена проводится единой ГЭК, создаваемой исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого проводится ГИА.

6.2.4. В состав ГЭК входят председатель, заместители председателя, члены и ответственный секретарь. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена состав ГЭК утверждается распорядительным актом исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится ГИА, не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения ГИА. Председателем ГЭК является руководитель или заместитель руководителя указанного органа.

Формирование состава ГЭК осуществляется исходя из необходимости обеспечения присутствия не менее одного ее члена на каждом демонстрационном экзамене в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена субъекта Российской Федерации.

Состав ГЭК действует в течение одного календарного года, следующего за годом его утверждения.

Для проведения демонстрационного экзамена на территории субъекта Российской Федерации решением ГЭК на основании предложений образовательных организаций в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего календарному году проведения демонстрационного экзамена, утверждается список экспертов по укрупненным группам профессий и специальностей (далее - УГПС), по которым проводится демонстрационный экзамен, из числа педагогических работников, представителей работодателей и их объединений, обладающих профессиональными знаниями,

навыками и опытом в сфере, соответствующей профилю УГПС (далее - эксперты), для участия в оценке демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена колледжем создается экспертная группа по каждой профессии и специальности. В состав экспертной группы не могут входить эксперты, имеющие трудовые или иные договорные отношения с колледжем, в которой проводится демонстрационный экзамен. Эксперты должны соответствовать профилю профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Для координации работы экспертной группы колледжем назначается администратор центра проведения экзамена. Администратор центра проведения экзамена не входит в состав экспертной группы.

6.2.8. 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.

6.2.9. Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы и критериев их оценивания (далее соответственно - КИМ, критерии оценивания).

КИМ сопровождаются спецификацией КИМ, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организацией, определяемой Министерством просвещенияРоссийскойФедерацииизчислаподведомственныхемуорганизаций(далее-оператор),ежегодно до1сентября, предшествующего году их использования <4.1>.

6.2.10. 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.

6.2.11. 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 проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования*"(Приказ Минпрсвещения России от 08.11.2021№800).*

6.2.12. Программа ГИА утверждаются директором Колледжа после обсуждения на заседании педагогического ~~совета~~, 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.

6.2.13. Программа ГИА ежегодно разрабатывается , заместителями директора о 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.

6.2.14. 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.

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

6.2.16. 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).

6.2.17. 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.

6.2.18. 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.

6.2.19. 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 1-м заместителем контрольно-оценочные средства(КОСы) для государственного экзамена хранятся в учебной части. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

6.2.20. Составление расписания ГИА осуществляется заведующим учебной частью по согласованию с заместителями директора по УР, 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 в соответствии с единым графиком, формируемым оператором.

Исполнительные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, организовывают проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена в субъекте Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предусматривающими в том числе:

-определение организации для взаимодействия с оператором, координации образовательных организаций и их взаимодействия с ГЭК, с работодателями и иными лицами, задействованными в подготовке и проведении демонстрационного экзамена;

-формирование графика проведения демонстрационного экзамена в субъекте Российской Федерации;

-порядок формирования, структуру и порядок работы апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации.

ГЭК контролирует порядок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе посредством направления членов ГЭК на демонстрационные экзамены.

7.1.2. Оператор обеспечивает методическое сопровождение организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование единого графика проведения демонстрационного экзамена оператором, в том числе с использованием информационных систем, а также обобщение и анализ результатов демонстрационного экзамена в Российской Федерации.

7.1.3 КИМ, критерии оценивания доводятся оператором до члена ГЭК, присутствующего на демонстрационном экзамене, за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения КИМ, критериями оценивания во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, администратора центра проведения экзамена, экспертов.

7.1.4. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного

экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с спецификацией КИМ.

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.

7.1.5.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 колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. 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.

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

7.1.8.Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным спецификацией КИМ, в том числе в части наличия расходных материалов.

7.1.10.Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена администратором центра проведения экзамена 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.

7.1.11.Администратором центра проведения экзамена осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения КИМ, 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 администратором центра проведения экзамена в протоколах.

7.1.12.Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством администратора центра проведения экзамена также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается администратором центра проведения экзамена в протоколе распределения рабочих мест.

7.1.13.Технический эксперт под подпись знакомит администратора центра проведения экзамена, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

7.1.14.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)администратор центра проведения экзамена;

д) представители работодателей (по согласованию с колледжем);(вред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

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 из числа педагогических работников, оказывающие содействие администратору центра проведения экзамена 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 администратором центра проведения экзамена, о чем администратором центра проведения экзамена вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

7.1.15.Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется администратором центра проведения экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

7.1.16 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 колледжем);

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

г) представители работодателей (по решению таких организаций по согласованию с колледжем);

д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению образовательной организации).

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

7.1.17.Лица,указанныевпунктах 29и30 Положения, 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 администратору центра проведения экзамена;

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

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными спецификацией КИМ.

7.1.18. Член ГЭК ознакомляет с КИМ, критериями оценивания администратора центра проведения экзамена, экспертов, технического эксперта (при необходимости) не позднее чем за один день до проведения демонстрационного экзамена, в том числе для обеспечения проверки готовности центра проведения экзамена и наблюдает за ходом проведения демонстрационного экзамена.

7.1.19.Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения КИМ самостоятельно.

7.1.20.Администратор центра проведения экзамена 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.

Администратор центра проведения экзамена может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

7.1.21. 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.
7.1.22. 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 администратору центра проведения экзамена 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 КИМ, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением администратора центра проведения экзамена.

7.1.23.Представитель колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

7.1.24.Колледж обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить администратора центра проведения экзамена об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента)

7.1.25.Выпускники **вправе:**
-пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями спецификации КИМ, КИМ;

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

-получить копию КИМ 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 спецификацией КИМ;

-во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные спецификацией КИМ;

-во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено спецификацией КИМ и КИМ.
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.

7.1.26.Допуск выпускников к выполнению КИМ осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной

безопасности.

7.1.27. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена администратор центра проведения экзамена ознакомляет выпускников с КИМ, передает им копии КИМ.

7.1.28.После ознакомления с КИМ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

7.1.29.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, администратор центра проведения экзамена объявляет о начале демонстрационного экзамена.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом администратором центра проведения экзамена по каждой экзаменационной группе.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от22.05.2026 N 351)

После объявления администратором центра проведения экзамена начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению КИМ.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.30.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.

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

7.1.32.Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

7.1.33.Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения КИМ подлежат фиксации администратором центра проведения экзамена в протоколе проведения демонстрационного экзамена. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.34.В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, администратором центра проведения экзамена составляется акт об удалении. Результаты ГИА. выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.35.Администратор центра проведения экзамена сообщает выпускникам о течении времени выполнения КИМ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

После объявления администратором центра проведения экзамена окончания времени выполнения КИМ выпускники прекращают любые действия по выполнению КИМ.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.36.Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом администратора центра проведения экзамена.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.37.Результаты выполнения выпускниками КИМ подлежат фиксации экспертами в соответствии с критериями оценивания.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от22.05.2026 N 351)

7.1.38.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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от05.05.2022 N 311)

7.1.39.Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.(вред. Приказов Минпросвещения РФ от19.01.2023N37,от 22.05.2026 N 351)

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

7.1.41.Процедура оценивания результатов КИМ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями спецификациями КИМ.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

7.1.42.Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается администратором центра проведения экзамена после завершения экзамена для экзаменационной группы.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)
При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

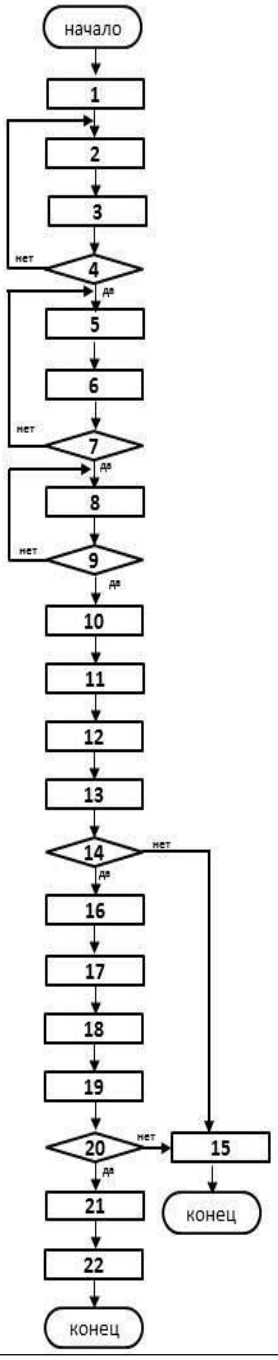
Подписанный членами экспертной группы и утвержденный администратором центра проведения экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от22.05.2026 N 351)

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

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
	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 закрепление 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	Секретарь учебной части	Приказ директора об отчислении,

		образца		справка установленного образца
	14.	Подготовка отзыва руководителя дипломного проекта(работы)	Руководитель ДП	Отзыв руководителя *(Приложения 8, 9)*
	15.	Переплет дипломной работы	Студент	Брошюровка дипломного проекта(работы)
	16.	Рецензирование дипломного проекта (работы0	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 обучающимся 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 ***технического 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 тем 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 третий 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 согласно ФГОС СПО *(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.

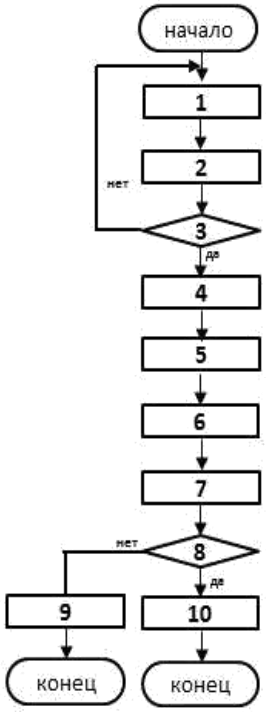
В методических рекомендациях изложены общие требования к написанию дипломного проекта (работы) и требования к его защите.

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



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 допуск 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 КИМ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями спецификациями КИМ.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351).

8.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается администратором центра проведения экзамена после завершения экзамена для экзаменационной группы.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный администратором центра проведения экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от22.05.2026 N 351)

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

8.4. Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", чемпионата высоких технологий, победителя чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс", победителя и призера национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)" по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

8.5.В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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 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.

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

8.9 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 19.01.2023 N 37)

8.10 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 быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

8.12 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа 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 колледжем 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 и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).
9.10 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.(в

ред. Приказа Минпросвещения РФ от 22.05.2026 N 351)

9.11.Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

9.12.Апелляциярассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих днейс момента ее поступления.

9.13.При проведении ГИА в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта(работы) состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена состав апелляционной комиссии утверждается исполнительным органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации 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 работодателей 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.

9.14.Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
На заседание апелляционной комиссии приглашается член ГЭК, а также администратор центра проведения экзамена при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

По решению члена 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.

9.15. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.16. 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.

9.17. 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).

9.18. 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)».***

9.19. 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.

9.20. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не

подлежит.

9.21. 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	ФИО обучающихся					

консультаций		даты	даты	даты	даты	даты

Руководитель дипломного проекта(работы)[1] _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Консультант технической части проекта[2] _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

____ _____ 20_____

Консультант экономической части проекта[12] _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

____ _____ 20_____

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

_____
Подпись *ФИО*

___ _____20__г.

Приложение 3
(обязательное)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

[1] Для дипломной работы.
[2] Для дипломного проекта.

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 _____ *наименование ПЦК* ___ _____ 20___ г. Председатель _____И.О.Фамилия	**Государственный экзамен по специальности 000000** **Экзаменационный билет № 1**	УТВЕРЖДАЮ ___ _____ 20___ г. Зам. директора по УР _____И.О.Фамилия

1. Хxxxxxxxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxx (Практический вопрос или задача)

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

1. Хxxxxxxxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxxxxxxx.
3. Хxxxxxxxxxxxxxx.
4. Хxxxxxxxxxxxxxxx (Практический вопрос или задача)

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Т О К О Л Ы

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 Р О Т О К О Л № 1

заседания Государственной аттестационной комиссии о результатах защиты выпускной квалификационной работы в группе _____ по специальности 000000 «Хххххх»

от «_____» июня 20___ г.

Присутствовали:

Председатель ГАК	**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**

П Р О Т О К О Л № 2

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

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 _____

— ♦ —

П Р О Т О К О Л № 3

заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся группы _ 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**

№ 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 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение
код и название специальности

по теме **ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОСТНЫХ УУД В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ ..... НА УРОКАХ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА**

Разработала обучающаяся _____ Волобуева Ирина Валентиновна
подпись *расшифровка подписи*

группа ХГ- 41

18 апреля 2027год

Руководитель дипломной работы _____ Елисеева Ирина Борисовна
подпись *расшифровка подписи*

18 мая 2027 год

Нормоконтроль _____ Елисеева Ирина Борисовна
подпись *расшифровка подписи*

18 мая 2027 год

Рецензент _____ Иванова Нина Васильевна
подпись *расшифровка подписи*

23 мая 2027год

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 работе

Обучающийся _____
ФИО

Отделение _____ Курс _____
Специальность _____
Код и наименование специальности

Руководитель _____
(должность, ФИО руководителя)

Тема дипломной работы _____
_____
_____

Содержание работы _____
_____
_____
_____
_____

Практическая значимость _____
_____
_____
_____

Замечания по работе _____
_____
_____
_____

Наиболее существенные выводы работы _____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____
_____

Руководитель _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

____ _____ 20_____

Приложение 9
(обязательное)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
руководителя о дипломном проекте

Обучающийся_____
ФИО

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____
Код и наименование специальности

Руководитель _____
(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 работу

Обучающийся _____
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 дипломной работы должен составлять 55 – 70 страниц. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля.

Весь текст дипломной работы 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 исследования	Дать определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления.
Методы исследования	Перечисляются методы использованные при написании дипломной работы
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

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

Так как

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

то

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

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.

$$N = S_{пост}/(Ц - S_{пер1}),$$

где N *– критический объём выпуска, шт.;*

$S_{пост}$ *– постоянные затраты в себестоимости продукции, руб;*

Ц – цена единицы изделия, руб.;

$S_{пер1}$ *– 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.: ВИНИТИ, 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 повышеннной 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О	Дата	Роспись

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Количество экземпляров	№ экземпляра

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О	Дата	Роспись