

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ ЛСИТ

Протокол № 1 от 06.03.2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 06.03.2026 № 49
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ

_____ Ю.В. Богданова

«С учетом мнения»
Совета обучающихся Санкт-
Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Лицей
сервиса и промышленных технологий»
Протокол № 3 от 05.03.2026 г
Родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 3 от 05.03.2026 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 31

**Положение
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам профессионального образования
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лицей сервиса и индустриальных технологий» (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, 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 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лицей сервиса и индустриальных технологий» (далее - Лицей).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами в действующей редакции:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2024 № 812 "О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800";

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» от 31 января 2019 года № 31.01.2019-1;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении методических рекомендаций» (Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена);

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления

академического отпуска обучающимся»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- приказом ФГБОУ ДПО ИРПО 01-09-44_2026 О внесении изменений в Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО 01-09-698_2025 от 30.12.2025 г.;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.09.2025 № 05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, реализуемым в Лицее;
- уставом Лицея;
- иными локальными нормативными актами Лицея.

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) СПО требованиям ФГОС СПО.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится на принципах объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.3. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.34 настоящего Положения.

1.4. Не допускается взимание платы за прохождение ГИА.

1.5. Лицей использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

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 4.12 настоящего Положения.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе СПО, вправе пройти экстерном ГИА в Лицее по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе СПО в соответствии с настоящим Положением.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация проводится:

а) в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ) для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

б) в форме ДЭ и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

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

2.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения ОПОП СПО, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Лицея на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения ОПОП СПО, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов

«Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации ОПОП и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее- организации-партнеры).

2.4. 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.

2.5. Тематика дипломных проектов (работ) (далее - ДП(Р)) определяется Лицеem . Выпускнику предоставляется право выбора темы ДП(Р), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ДП(Р) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (далее - ПМ), входящих в образовательную программу СПО.

2.6. Выбор темы ДП(Р) обучающимся осуществляется до начала производственной практики на выпускном курсе, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.7. Для подготовки ДП(Р) обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант.

2.8. Для подготовки ДП(Р) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.9. Закрепление за выпускниками тем ДП(Р), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Лицея.

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

3. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ОПОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Лицеem по каждой укрупненной группе профессий, специальностей СПО либо по усмотрению Лицея по отдельным профессиям и специальностям СПО.

3.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме ДЭ (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме ДЭ), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии,

специальности СПО, по которой проводится ДЭ (далее- эксперты).

3.3. При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

3.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора Лицея и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.5. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.6. Председатель ГЭК утверждается Комитетом по образованию Санкт-Петербурга не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Лицея.

3.7. Председателем ГЭК Лицея утверждается лицо, не работающее в Лицее, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.8. Директор Лицея является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Лицее нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Лицея или педагогических работников.

3.9. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности СПО или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

3.10. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

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

3.12. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

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

«Интернет единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

3.14. Программа ГИА утверждается директором Лицея после обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Проведение государственной итоговой аттестации

4.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных Лицеем в Программу ГИА.

4.2. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ. Лицей обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения ДЭ (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории Лицея, а при сетевой форме реализации ОПОП - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят ДЭ в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4.3. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с Лицеем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Лицей знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

4.5. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.7. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.8. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4.1 О. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Лицеем); е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Лицея, 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 Лицеом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

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

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

4.11. В день проведения ДЭ 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 Лицеом);

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

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Лицеом).

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

4.12. Лица, указанные в пунктах 4.10 и 4.11 настоящего 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 главному эксперту;

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

4.13. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка и настоящего Положения.

4.14. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

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

4.16. 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.

4.17. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения ДЭ;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ,

выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, 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 ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

4.18. Представитель Лицея располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

4.19. Лицей обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

4.20. Выпускники вправе:

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

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

- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе. Выпускники обязаны:

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

- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

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

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

4.21. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.22. В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

4.23. После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

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

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

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

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

4.26. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

4.27. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Лицее не менее одного года с момента завершения ДЭ.

4.28. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

4.29. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом 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.

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

4.31. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

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

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

4.33. Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

4.34. По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения ПМ по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

4.35. Сдача государственного экзамена и защита ДП(Р) (за исключением государственного экзамена и ДП(Р), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

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

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

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

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

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

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в Лицей в составе архивных документов.

5.4 Статус победителя или призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала Чемпионата высоких технологий засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации (ГИА)

5.5 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.

5.6 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.

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

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

5.9 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее –выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Лицеем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

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

5.11 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Лицея 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 Лицей на период времени, установленный Лицеем самостоятельно но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

Апелляция о нарушении Порядка и настоящего Положения 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.

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Лицеем 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 Лицея, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа директора,

заместителей директора Лицея, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка и настоящего Положения 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 и настоящего Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка и настоящего Положения 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. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Лицеём без отчисления такого выпускника из Лицея в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

6.9. 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.

6.1 О. 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.

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

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

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. 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).

7.2. 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, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

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

7.3. 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 ДЭ 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).

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

8. Выполнение дипломного проекта (работы)

8.1. В обязанности руководителя ДП(Р) входит:

- разработка задания на подготовку ДП(Р);
- разработка совместно с обучающимся плана ДП(Р);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП(Р);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП(Р);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДП(Р) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП(Р);
- предоставление письменного отзыва на ДП(Р).

8.2. В обязанности консультанта ДП(Р) входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДП(Р) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДП(Р) в части содержания консультируемого вопроса.

8.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с

утвержденной темой. В отдельных случаях допускается выполнение ДП(Р) группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

8.4. Требования к содержанию, объему и структуре ДП(Р) определяются Лицеом. Требования, предъявляемые к структуре, содержанию и объему ДП(Р), порядок защиты ДП(Р), критерии оценки ДП(Р) отражаются в программе ГИА, в методических рекомендациях по выполнению ДП(Р).

8.5. Дипломный проект (работа) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы/курсового проекта.

8.6. Общие требования к структуре и оформлению ДП(Р).

8.6.1. Структура и содержание ДП(Р) определяются в зависимости от профиля специальности, требований ФГОС СПО, включают в себя пояснительную записку, состоящую из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

8.6.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДП(Р), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

8.6.3. Основная часть ДП(Р) включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа.)

8.6.4. Основная часть ДП(Р) должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДП(Р). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДП(Р). В этой главе отражаются статистические данные, представленные в виде таблиц и графиков.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

8.6.5. Завершающей частью ДП(Р) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ДП(Р).

8.6.6. Список использованных источников (15-20 источников) отражает перечень источников, которые использовались при написании ДП(Р).

8.6.7. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

8.6.8. Объем ДП(Р) составляет 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ДП(Р) должен быть распечатан на одной стороне бумаги формата А4.

8.7. По завершении обучающимся подготовки ДП(Р) руководитель проверяет качество работы, оформляет письменный отзыв (приложение № 1).

8.8. В отзыве руководителя ДП(Р) указываются актуальность и новизна

разрабатываемой темы ДП(Р), степень самостоятельности обучающегося при выполнении ДП(Р), уровень освоения общих и профессиональных компетенций, практическая значимость ДП(Р) и готовность ее к апробации или внедрению, качество оформления ДП(Р). Заканчивается отзыв выводом о возможности/невозможности допуска обучающегося к защите ДП(Р).

8.9. Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

8.10. Рецензия (приложение № 2) должна включать:

- заключение о соответствии ДП(Р) заявленной теме и заданию на нее;
- степень раскрытия содержания ДП(Р);
- оценку практической значимости ДП(Р);
- оценку степени готовности
- ДП(Р) к использованию в практической деятельности;
- оценку качества оформления ДП(Р).

8.11. Выполненный ДП(Р) в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

9. Досрочная государственная итоговая аттестация для обучающихся, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу)

9.1. Общие положения

9.1.1. Обучающиеся последних курсов, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану (далее - ИУП) с ускоренным обучением в связи с заключением контракта о прохождении военной службы (призывом на военную службу) и у спешно прошедшие промежуточную аттестацию, имеют право на досрочное прохождение государственной итоговой аттестации (далее – досрочная ГИА).

9.1.2. Досрочная ГИА проводится в целях обеспечения возможности получения диплома о среднем профессиональном образовании до момента убытия обучающегося к месту службы.

9.1.3. Досрочная ГИА организуется и проводится в соответствии с Порядком проведения ГИА по программам СПО (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800) с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

9.2. Основания и порядок допуска к досрочной ГИА

9.2.1. Основанием для допуска к досрочной ГИА являются:

- приказ о переводе на ИУП с ускоренным обучением;
- сводная ведомость освоения программы (подтверждение успешного прохождения промежуточной аттестации);
- служебная записка заместителя директора по учебно-производственной работе или заведующим учебной частью с указанием необходимости досрочной ГИА и даты убытия обучающегося.

9.2.2. Допуск к досрочной ГИА оформляется приказом директора Лицея. В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, код и наименование специальности/профессии;
- даты проведения каждого аттестационного испытания (демонстрационный экзамен, защита выпускной квалификационной работы);

- персональный состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) для проведения досрочной ГИА;
- ответственные лица за организацию взаимодействия с оператором демонстрационного экзамена (при наличии ДЭ) и подготовку необходимых материалов.

9.2.3. В экстренном порядке (при сроке убытия менее 3 рабочих дней) допуск к ГИА может быть оформлен в день подачи документов, а приказ – издан в день заседания ГЭК или накануне.

9.3. Сроки проведения досрочной ГИА

9.3.1. Даты проведения досрочной ГИА устанавливаются с учетом срока убытия обучающегося, указанного в документах военкомата, но не ранее чем через 1 рабочий день после издания приказа о допуске (при стандартном порядке).

9.3.2. При сроке убытия менее 3 рабочих дней (экстренный порядок) досрочная ГИА может быть проведена:

- в день издания приказа о допуске;
- на следующий день после издания приказа.

9.3.3. Конкретные даты и время проведения ГИА определяются председателем ГЭК по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и заведующим учебной частью.

9.4. Состав и формирование ГЭК для досрочной ГИА

9.4.1. Для проведения досрочной ГИА формируется ГЭК из числа педагогических работников Лицея, обладающих необходимой квалификацией. При проведении демонстрационного экзамена в состав ГЭК могут включаться внешние эксперты, приглашенные из числа представителей работодателей или иных организаций.

9.4.2. Состав ГЭК утверждается приказом о допуске к ГИА. В состав входят председатель, не менее 2 членов и секретарь.

9.4.3. В экстренном порядке (при невозможности собрать утвержденный состав) допускается замена отдельных членов ГЭК другими педагогическими работниками по решению председателя ГЭК и заместителя директора по учебно-производственной работе.

9.5. Особенности проведения досрочной ГИА

9.5.1. Проведение досрочной ГИА осуществляется в соответствии с программами ГИА по конкретным специальностям/профессиям.

9.5.2. При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается взаимодействие с оператором ДЭ (ЦПДЭ) в порядке, установленном с Регламентом взаимодействия с оператором ДЭ (Приложение 3) .

9.5.3. Допускается сокращение времени на подготовку к экзамену/защите по согласованию с ГЭК, но не в ущерб качеству оценки.

9.5.4. Все процедуры фиксируются в протоколах ГЭК, которые оформляются в день проведения испытания.

9.6. Учет результатов промежуточной аттестации

9.6.1. При наличии в Лицее протокола демонстрационного экзамена, сданного обучающимся в рамках промежуточной аттестации с участием оператора (ЦПДЭ), ГЭК вправе зачесть его результаты при выставлении итоговой оценки по ГИА в случае соответствия видов деятельности и профессиональных компетенций, оцениваемых в ходе промежуточной аттестации и ГИА (подтверждается анализом ГЭК).

9.6.2. Для зачета обучающийся подает заявление на имя председателя ГЭК. Заявление подается не позднее чем за 1 день до предполагаемой даты ГИА (в экстренном порядке – в день обращения). Заявление регистрируется секретарем ГЭК в день подачи.

9.6.3. Секретарь ГЭК запрашивает копию протокола ДЭ в учебной части или у координатора ДЭ. Копия заверяется в установленном порядке (подписью ответственного лица и печатью).

9.6.4. Председатель ГЭК организует анализ соответствия компетенций. Для анализа могут привлекаться члены ГЭК, преподаватели профильных дисциплин, представители работодателей. ГЭК проводит анализ соответствия видов деятельности и профессиональных компетенций, оцениваемых в ходе промежуточной аттестации и ГИА. Анализ оформляется в виде заключения, которое приобщается к протоколу ГЭК.

9.6.5. Вопрос о зачете выносится на заседание ГЭК. Решение принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе ГЭК.

9.6.6. При положительном решении:

- оценка, полученная на демонстрационном экзамене в рамках ПА, переносится в ведомость ГИА;

- обучающийся освобождается от сдачи демонстрационного экзамена в рамках ГИА;

- решение ГЭК фиксируется в протоколе.

9.6.6. В случае отсутствия протокола, несоответствия компетенций или отрицательного решения ГЭК обучающийся сдает демонстрационный экзамен в общем порядке (стандартном или экстренном).

9.6.7. Особые случаи.

В случае утери протокола ДЭ в Лицее принимаются меры к его восстановлению (запрос копии у оператора, из архива и т.п.). До восстановления протокола зачет не производится.

При наличии нескольких протоколов ПА по разным компетенциям ГЭК вправе принять решение о зачете части результатов, если это предусмотрено программой ГИА.

9.7. Дистанционный формат заседаний ГЭК

9.7.1. Заседания ГЭК проводятся в очной форме, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

9.7.2. Допускается проведение заседаний ГЭК с использованием дистанционных технологий (видеоконференцсвязи) в следующих случаях:

- экстренное проведение ГИА при сроке убытия обучающегося менее 2 рабочих дней;

- невозможность очного присутствия отдельных членов ГЭК по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск) при условии, что председатель ГЭК и не менее 2 членов комиссии участвуют в заседании (очно или дистанционно);

- наличие технической возможности для проведения объективной оценки (стабильная видеосвязь, идентификация личности, демонстрация материалов).

9.7.3. При дистанционном проведении заседаний ГЭК обеспечиваются:

- видеофиксация всего заседания;

- идентификация участников (демонстрация паспорта перед началом);

- возможность демонстрации обучающимся материалов ВКР, презентаций, результатов работы;

- подписание протоколов усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) при ее наличии либо подписание собственноручно с последующим сканированием и направлением скан-копий в учебную часть в день заседания;

- оригиналы протоколов передаются в учебную часть в течение 1-2 рабочих дней.

9.7.4. Решение о дистанционном формате заседания ГЭК принимается председателем ГЭК по согласованию с заместителем директора по учебно- производственной работе и оформляется служебной запиской или протоколом заседания.

9.7.5. Особенности обработки персональных данных при проведении ГИА с использованием дистанционных технологий:

- при проведении ГИА с использованием дистанционных технологий (видеоконференцсвязи) осуществляется обработка персональных данных участников (изображение, голос) в целях идентификации и фиксации процедуры;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- видеозаписи заседаний ГЭК хранятся в Лицее в течение срока, установленного номенклатурой дел (не менее 1 года), и могут быть использованы при рассмотрении апелляций или в иных служебных целях.

- доступ к видеозаписям имеют только уполномоченные лица (директор, заместитель директора по УПР, председатель ГЭК, члены апелляционной комиссии).

- обучающиеся дают согласие на обработку персональных данных, включая фото- и видеосъемку, при подаче заявления о допуске к ГИА (Приложение 4).

9.8. Экстренный порядок работы ГЭК

9.8.1. При необходимости проведения досрочной ГИА в срок менее 2–3 рабочих дней до убытия обучающегося ГЭК может быть собрана в экстренном порядке.

9.8.2. Председатель ГЭК или заместитель директора по учебно-производственной работе оповещает членов ГЭК о дате и времени заседания не позднее чем за 2 часа до его начала (по телефону, через мессенджеры, электронную почту).

9.8.3. В экстренном порядке допускается:

- проведение заседания в дистанционном формате;
- замена отсутствующего члена ГЭК другим педагогическим работником, имеющим соответствующую квалификацию, по решению председателя ГЭК;
- сокращение времени на подготовку и проведение заседания, но с соблюдением всех требований к объективности оценивания.

9.8.4. Все решения, принятые в экстренном порядке, оформляются протоколом ГЭК в день заседания. Протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (в том числе с использованием УКЭП при дистанционном формате).

9.9. Оформление результатов досрочной ГИА

9.9.1. Результаты досрочной ГИА оформляются:

- протоколами заседаний ГЭК по каждому аттестационному испытанию;
- сводной ведомостью ГИА.

9.9.2. Протоколы подписываются председателем, членами ГЭК и секретарем в день проведения испытания. В дистанционном формате подписание осуществляется в порядке, установленном п. 9.7.3.

9.9.3. Секретарь ГЭК передает документы в учебную часть:

- в стандартном порядке – на следующий рабочий день после заседания;
- в экстренном порядке – в течение 2 часов после заседания (скан-копии с последующей передачей оригиналов).

9.10. Выдача документов об образовании

9.10.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.10.2. В случае невозможности личного получения (убытие к месту службы) диплом может быть выдан доверенному лицу при предъявлении:

- доверенности, оформленной в установленном порядке;
- документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

9.10.3. При невозможности оперативного изготовления диплома (свыше 1-2 дней) обучающемуся выдается справка об обучении (периоде обучения) по установленной форме. Диплом направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо передается доверенному лицу при последующем обращении.

9.10.4. Факт выдачи диплома (справки) фиксируется в книге учета выданных дипломов.

9.11. Порядок действий при невозможности проведения демонстрационного экзамена в срок:

- возможность проведения ДЭ на альтернативной площадке;
- перенос ГИА и предоставления обучающемуся академического отпуска.

9.12. Особенности подачи и рассмотрения апелляций по результатам досрочной ГИА

9.12.1. Обучающиеся, проходившие досрочную ГИА, имеют право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения или несогласии с результатами в общем порядке, установленном Положением об апелляционной комиссии.

9.12.2. Срок подачи апелляции – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

9.12.3. В экстренном порядке (при убытии обучающегося к месту службы) допускается:

- подача апелляции через доверенное лицо (при предъявлении доверенности);
- направление скан-копии апелляции по электронной почте с последующим предоставлением оригинала в течение 5 рабочих дней.

9.12.4. Рассмотрение апелляции проводится в срок не более 2 рабочих дней с даты ее подачи.

9.12.5. При невозможности участия обучающегося в заседании апелляционной комиссии (в связи с убытием к месту службы) допускается:

- его участие в дистанционном формате (видеоконференцсвязь);
- рассмотрение апелляции без его присутствия с обязательным уведомлением о результатах (направление копии решения по электронной почте или почтовым отправлением).

9.12.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося в течение 1 рабочего дня после заседания.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Обучающегося _____ группы _____

профессии/специальности _____

код, наименование

Тема: _____

Руководитель - _____

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Параметры оценки	Оценка
1.	Актуальность и новизна разрабатываемой темы ДП	
2.	Уровень сформированности общих компетенций	
3.	Уровень сформированности профессиональных компетенций	
4.	Степень самостоятельности обучающегося при выполнении ДП	
5.	Практическая значимость ДП и готовность к апробации или внедрению	
6.	Качество оформления ДП	
Итоговая оценка		

Критерии оценки:

«5» - высокая степень соответствия, «4» - достаточная степень соответствия, «3» - низкая степень соответствия, «2» - отсутствие соответствия.

Замечания

.....

Заключение:

Задание на дипломный проект выполнено _____

(полностью/не полностью)

Подготовка обучающегося _____

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям ФГОС стандарта среднего профессионального образования по
 профессии/специальности _____

он(а) _____ быть допущен(а) к процедуре защиты ДП.

(может/не может)

Предполагаемая оценка ДП _____

« » _____ 202 г.

_____ (подпись)(Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Обучающегося _____

_____ группы _____

_____ профессии/специальности _____

_____ Код, Наименование

Тема:

Дипломный проект

содержит:

_____ листов формата _____ страниц.

- графический материал _____

- пояснительную записку _____

Рецензент

(Ф.И.О., должность, место работы)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Параметры оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания ДП заявленной теме и заданию	
2.	Степень раскрытия содержания ДП	
3.	Ясность, четкость, последовательность изложения содержания ДП	
4.	Практическая значимость ДП	
5.	Степень готовности ДП к использованию в практической деятельности	
6.	Оформление ДП	
Итоговая оценка		

Критерии оценки: «5» - высокий уровень разработанности параметра оценки; «4» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты; «3» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты; «2» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

Отмеченные достоинства

Замечания

Рекомендации.....

Заключение: дипломный проект выполнен в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предъявляемыми к дипломному проекту, и заслуживает оценки _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

а его автор _____

(Ф.И.О. обучающегося)

присвоения квалификации «_____»

((_____ 202 г. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

МЛ. предприятия,
где работает рецензент
«Подпись подтверждаю»

Штамп отдела кадров

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Обучающегося _____
группы _____ профессии/специальности _____

Код, Наименование

Тема: _____

Дипломная работа

содержит: _____ листов формата __ страниц.

- графический материал _

- пояснительную записку _

Рецензент

(Ф.И.О., должность, место работы)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

№ п/п	Параметры ценки	Оценка
1.	Соответствие содержания ДР заявленной теме и заданию	
2.	Степень раскрытия содержания ДР	
3.	Ясность, четкость, последовательность изложения содержания ДР	
4.	Практическая значимость ДР	
5.	Степень готовности ДР к использованию в практической деятельности	
6.	Оформление ДР	
Итоговая оценка		

Критерии оценки: «5» - высокий уровень разработанности параметра оценки; «4» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты; «3» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты; «2» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

Отмеченные достоинства

Замечания

Рекомендации

Заключение: дипломный проект выполнен в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предъявляемыми к дипломному проекту, и заслуживает

оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

а его автор _____
(Ф.И.О. обучающегося)

присвоения квалификации

« _____ »

((_____ » _____ 202 г.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП. предприятия,

Штамп отдела кадров

где работает рецензент

«Подпись подтверждаю»

Регламент взаимодействия с оператором демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) при организации досрочного демонстрационного экзамена для обучающихся, заключивших контракт о прохождении военной службы (призванных на военную службу)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия координатора демонстрационного экзамена (далее – координатор ДЭ) с оператором (ЦПДЭ) при организации и проведении досрочного демонстрационного экзамена для обучающихся указанной категории.

1.2. Взаимодействие осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285 и регламентом работы оператора ДЭ.

2. Стандартный порядок

2.1. При стандартном порядке (срок убытия обучающегося более 6-9 рабочих дней) координатор ДЭ:

- подает заявку на ЦПДЭ через личный кабинет оператора не позднее чем за 6-9 рабочих дней до планируемой даты экзамена;
- после подтверждения ЦПДЭ создает группу ДЭ и получает ID группы;
- вносит личные данные обучающегося в систему;
- контролирует получение всех необходимых согласований;
- информирует ГЭК о готовности.

3. Экстренный порядок (менее 3 рабочих дней до убытия)

3.1. При экстренном порядке координатор ДЭ обязан:

- незамедлительно связаться с техническим администратором ЦПДЭ по телефону горячей линии (контакты должны быть известны и актуальны) для запроса внеплановой сессии;
- подать срочную заявку на ЦПДЭ и создание группы через личный кабинет с пометкой «Экстренная досрочная ГИА»;
- продублировать заявку на электронную почту оператора с указанием контактного телефона;
- параллельно вносить данные обучающегося в систему (после получения ID группы);
- поддерживать постоянную связь с оператором до получения финального подтверждения;
- информировать председателя ГЭК и заместителя директора по УР о ходе согласования.

4. Действия при невозможности проведения ДЭ в срок

4.1. Если оператор не может предоставить слот в требуемые сроки, координатор ДЭ:

- запрашивает возможность проведения экзамена на альтернативной площадке (другой ЦПДЭ);
- информирует председателя ГЭК и заместителя директора по УР о ситуации.

- 4.2. ГЭК совместно с заместителем директора по УР рассматривает возможность:
- учета результатов промежуточной аттестации (при наличии протокола ДЭ, сданного в рамках ПА);
 - организации видеозаписи выполнения задания с последующей экспертной оценкой (по согласованию с оператором);
 - переноса ГИА и предоставления обучающемуся академического отпуска (если невозможно провести экзамен до убытия).
- 4.3. Решение оформляется протоколом ГЭК.

5. Контактная информация

5.1. Координатор ДЭ обязан иметь актуальную контактную информацию технического администратора ЦПДЭ (телефон, электронная почта) и размещать ее в доступном месте.

5.2. Информация подлежит ежегодному обновлению, а также обновлению при изменении оператора.

6. Ответственность

6.1. Координатор ДЭ несет ответственность за своевременность подачи заявок, достоверность внесенных данных и оперативное информирование всех заинтересованных лиц.

6.2. В случае срыва экзамена по вине координатора ДЭ (несвоевременная подача заявки, неверные данные и т.п.) он привлекается к дисциплинарной ответственности.

СОГЛАСИЕ
на обработку данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ Г.,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
адрес электронной почты: _____, номер телефона: +7 - _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю оператору – Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Лицей сервиса и индустриальных технологий», 195269, город Санкт-Петербург, улица Учительская, дом 21, лит. А. (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Оператора;

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договора на обучение;

- подготовки платежных документов (квитанции, счета) на оплату обучения;

- отражения информации в документах, возникающих в процессе документооборота и обучения;

- представления законодательно установленной отчетности.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

- почтовый и электронный адреса;

- номера телефонов;

- фотографии;

- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;

- сведения о семейном положении и составе семьи.

Я выражаю свое согласие на осуществление Оператором автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента его представления оператору до _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ / «_____» _____ 202 г.