

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Директор

МКУ «Муниципальный архив  
города Ростова-на-Дону»

В.П. Москвина

«18» нояб 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБПОУ РО «РКРИПТ»

А.А. Завьялов

2024 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**Квалификация выпускника: специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист**

г. Ростов-на-Дону  
2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РКРИПТ».

Рассмотрена на заседании ЦК экономики и управления,  
протокол № 3 от «30» 10 2024 г.

Председатель ЦК Б.И. Гончарова М.Г. Гончарова

Одобрена на заседании педагогического совета ГБПОУ РО «РКРИПТ»,  
протокол № 3 от «13» 11 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.2. Область применения программы ГИА	5
2. Процедура проведения ГИА	7
2.1. Форма и условия проведения ГИА	7
2.2. Сроки проведения ГИА	8
2.3. Подготовка и проведение ГИА	8
3. Порядок организации и проведения защиты дипломных работ	9
3.1. Примерная тематика дипломных работ	9
3.2. Структура и содержание дипломных работ	11
3.3. Порядок оценки дипломных работ	13
4. Результаты проведения ГИА	15
5. Порядок подачи апелляции	16
6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья	19

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) определяет совокупность требований к процедуре ГИА и оценку уровня освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ГИА направлена на оценку качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) выпускниками и является обязательной процедурой.

Целью ГИА является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа ГИА специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ РО «РКРИПТ».



В Программе ГИА определены:

- требования к дипломным работам, методика их оценивания;
- материалы по содержанию ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- порядок подачи апелляции.

ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

## **1.2. Область применения программы ГИА**

Программа ГИА содержится в составе ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель):

ПК 3.1. Организовывать документооборот в организации;

ПК 3.2. Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 3.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива;

ПК 3.4. Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **2. Процедура проведения ГИА**

### **2.1. Форма и условия проведения ГИА**

ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, установлено, что ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего



уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики, предусмотренной ОП СПО.

## **2.2. Сроки проведения ГИА**

ГИА проводится в сроки, установленные учебным планом ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в соответствии с расписанием проведения ГИА.

Объем времени на проведение ГИА составляет 6 недель: с 20.05.2025 по 30.06.2025.

Дополнительные сроки проведения ГИА, для лиц, не проходивших ГИА:

- по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ГБПОУ РО «РКРИП» не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником;

- по неуважительной причине или получивших на ГИА неудовлетворительную оценку после отчисления из ГБПОУ РО «РКРИПТ» предоставляется возможность пройти ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Программа ГИА утверждается ГБПОУ РО «РКРИПТ» 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.

## **2.3. Подготовка и проведение ГИА**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится ГЭК.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций. ГЭК возглавляет



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

### 3. Порядок организации и проведения защиты дипломных работ

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

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

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

#### 3.1. Примерная тематика дипломных работ

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Примерная тематика дипломных работ по специальности:

№ п/п	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Нормативно правовая база, регулирующая архивное хранение документов в России в 20-21 в.в.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	Составление номенклатуры дел как элемента архивного хранения документов (на примере конкретной организации)	
3.	Формирование и оформление дел, отражающих деятельность организации (на примере конкретной организации)	
4.	Организация обработки запросов и писем граждан (на примере конкретной организации)	

5.	Номенклатура дел как элемент архивного хранения документов (на примере конкретной организации)		
6.	Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации на (примере конкретной организации)		
7.	Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)		
8.	Организация электронной системы документооборота (на примере конкретной организации)		
9.	Использование электронных документов в документообороте организации (на примере конкретной организации)		
10.	Совершенствование организации работы архива на современном этапе (на примере конкретной организации)		ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
11.	Архивное хранение документов (на примере конкретной организации)		
12.	Систематизация документов, подготовка дел и передача их на хранение (на примере конкретной организации)		
13.	Исполнение социально-правовых запросов граждан (на примере конкретной организации)		
14.	Технологии обеспечения сохранности документов в архиве (на примере конкретной организации)		
15.	Подготовка и проведение экспертизы ценности (на примере конкретной организации)		
16.	Электронный архив и электронный документооборот, плюсы, минусы (на примере конкретной организации)		
17.	Комплектование архива и проведение экспертизы ценности документов на примере конкретной организации (на примере конкретной организации)		
18.	Анализ подготовки документов к архивному хранению (на примере конкретной организации)		
19.	Делопроизводитель в структуре управления современной организацией (на примере конкретной организации)	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	
20.	Организация работы места делопроизводителя (на примере конкретной организации)		
21.	Требования к оформлению документированной информации (на примере конкретной организации)		
22.	Организация движения документов внутри организации (на примере конкретной организации)		
23.	Регистрация документов, контроль сроков их исполнения (на примере конкретной организации)		
24.	Систематизация и хранение документов текущего архива (на примере конкретной организации)		



25.	Подготовка и сдача в архив предприятия материалов, законченных делопроизводством (на примере конкретной организации)
23.	Организация и совершенствование работы делопроизводителя в организации (на примере конкретной организации)
24.	Прием и первичная обработка входящей документации (на примере конкретной организации)
25.	Обработка и отправка исходящих документов организации (на примере конкретной организации)
26.	Разработка номенклатуры дел организации (на примере конкретной организации)
27.	Оформление дел постоянного и долговременного хранения в организации (на примере конкретной организации)
28.	Формирование и оформление дел, отражающих деятельность в организации (на примере конкретной организации)
29.	Оформление сохранности (на примере конкретной организации)
30.	Способы обработки документов (на примере конкретной организации)
31.	Инструкция по делопроизводству организации, ее значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию (на примере конкретной организации)

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом ГБПОУ РО «РКРИПТ».

### **3.2. Структура и содержание дипломных работ**

Дипломная работа выполняется на конкретных материалах деятельности организации (базы практической подготовки) с учетом проблем, требующих решения. Как заключительный этап подготовки выпускника работа должна содержать элементы самостоятельного исследования.

Для обеспечения единства требований к дипломной работе устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре.

Структура дипломной работы:

1. Титульный лист.
2. Лист задания для выполнения дипломной работы.

3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть:
  - теоретическая часть;
  - практическая часть.
6. Заключение;
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц и не более 45 страниц машинописного текста (без приложений). Структурное построение и содержание составных частей дипломной работы определяются руководителями дипломных работ исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, объект и предмет исследования.

В теоретической части содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы. Написание теоретической части проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

В практической части дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой части дипломной работы.

Практическая часть посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной). В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.



Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

В список использованных источников последовательно отражаются источники, которые использовались при подготовке и написанию дипломной работы.

В приложениях может содержаться:

- внутренние локальные акты организации;
- организационно-распорядительные документы организации;
- таблицы и схемы.

### **3.3. Порядок оценки дипломных работ**

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система. Эта оценка складывается из оценки выполненной работы и оценки защиты дипломной работы.

При определении оценки защиты дипломной работы учитываются:

- доклад студента по существу дипломной работы;
- отзыв руководителя; рецензия;
- ответы на вопросы.

Критерии оценки дипломных работ:

«**Отлично**» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без затруднения отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме,

не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

#### **4. Результаты проведения ГИА**

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК (Приложение 1).

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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве ГБПОУ РО «РКРИПТ».

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 ГБПОУ РО «РКРИПТ».

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 ГБПОУ РО «РКРИПТ» для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ГБПОУ РО «РКРИПТ» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.



Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ГБПОУ РО «РКРИПТ» 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 ГБПОУ РО «РКРИПТ» на период времени, установленный ГБПОУ РО «РКРИПТ» самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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).

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией 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 образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую



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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

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.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ» без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ГБПОУ РО «РКРИПТ».

## **6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов**

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).

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 тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- 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).

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



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_

г. Ростов-на-Дону

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Заместитель  
председателя ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Защита дипломной работы обучающейся (егося) специальности \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ ФИО.

**В ГЭК представлены:**

- дипломная работа (на \_\_ листах);
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу.

**СЛУШАЛИ:**

Сообщение обучающейся (егося) по существу дипломной работы на тему  
« \_\_\_\_\_ ».

**Заданы следующие вопросы:**

№ п/п	ФИО члена комиссии, задавшего вопрос	Содержание вопроса
1	Фамилия И.О.	<.....>
2	Фамилия И.О.	<.....>

**ОТМЕТИЛИ:**

Компетенции обучающейся (егося) ФИО согласно ФГОС СПО по специальности \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ сформированы в полном объеме.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Признать, что обучающаяся (ийся) ФИО выполнил (а) и защитил (а) дипломную работу с оценкой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Решение  
государственной экзаменационной комиссии**

Присвоить обучающейся (емуся) ГБПОУ РО «РКРИПТ» ФИО квалификацию «\_\_\_\_\_» по специальности \_\_\_\_\_  
**и выдать диплом** о среднем профессиональном образовании без отличия.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия