

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»
Копейский филиал ГБПОУ «Челябинский колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено на
педсовете ГБПОУ «ЧСПК «Сфера»
Протокол № _____ от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧСПК «Сфера»
_____ Е. А. Серебренникова
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
_____/Н.П.Родинова
« ____ » _____ 2026г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по
отраслям)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по развитию
Копейского филиала
_____ Е.В. Приходько
« ____ » _____ 2026 г.

Председатель ЦМК ОПД и ПМ
специальности
« ____ » _____ 2026 г.
_____ Т.Ф.Турутина

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Формы и виды государственной итоговой аттестации	5
4	Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	5
5	Сроки проведения государственной итоговой аттестации	5
6	Тематика дипломной работы	6
7	Руководство дипломной работой	9
8	Рецензирование дипломных работ	11
9	Процедура защиты дипломной работы	12
10	Демонстрационный экзамен	
11	Принятие решения ГЭК	13
12	Критерии оценки	14
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	16
14	Хранение дипломных работ	19

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) устанавливает общие требования к организации и порядку проведения государственной итоговой аттестации выпускников в Копейском филиале ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж)

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.04.2022 N 233);
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров в ДПО от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций», «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательной организации, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– Положение о государственной итоговой аттестации в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»;

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера».

– Методические рекомендации по оформлению выпускной квалификационной работы, разработанные ГБУ ДПО «ЧИРПО» от 2019 г.

– ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам»;

– ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»;

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

– ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».

3 ФОРМЫ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) состоит из защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена

4 ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Время на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) составляет 6 недель:

- подготовка дипломной работы– 4 недели;
- защита дипломной работы – 1 неделя;
- Демонстрационный экзамен 1 неделя.

5 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Сроки проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с графиком учебного процесса:

- выполнение дипломной работы с 17.05.2026 г. по 16.06.2026 г.
- защита дипломной работы с 14.06.2026 г. по 20.06.2026 г.
- демонстрационный экзамен с 21.06.2026 г. по 27.06.2026 г.

6 ТЕМАТИКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности и соответствующих им профессиональных и общих компетенций

Вид деятельности	ПМ	ПК	ОК
Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	<p>ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров.</p> <p>ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий (по отраслям).</p> <p>ПК 1.3. Применять методы и средства технического контроля, согласно этапам технологического процесса производства продукции (работ, услуг) (по отраслям).</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p>ПК 1.5. Оценивать качество изготовления и сборки изделий различной сложности (по отраслям).</p> <p>ПК 1.6. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p>ПК 1.7. Осуществлять документационное</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять</p>

		сопровождение деятельности по техническому контролю качества продукции (работ, услуг).	устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционно о поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для
Подготовка, оформление и учет технической документации выбору.	ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации выбору	<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.</p> <p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.</p> <p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.</p>	
Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям	ПМ.03 Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям	<p>ПК 3.1. Систематизировать данные о качестве продукции (услуг), причинах возникновения дефектов (брака).</p> <p>ПК 3.2. Анализировать причины снижения качества продукции (работ, услуг) и формировать предложения по их устранению.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять анализ рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг).</p> <p>ПК 3.4. Разрабатывать мероприятия по предотвращению выпуска</p>	

		продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров.	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09.
Контроль качества технологического процесса производства текстильных изделий и одежды	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12968 Контролер качества	ПК 1.1 Проверка соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов для производства текстильных изделий и одежды требованиям нормативно-технической документации и производственному заданию ПК 1.2 Контроль соблюдения технологических процессов выработки текстильных изделий и одежды ПК 1.3. Предотвращение брака и дефектов хода технологического процесса производства текстильных изделий и одежды	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Организация и управление предпринимательской деятельностью	ПМ.05 Организация и управление предпринимательской деятельностью	ПК 5.1. Оценивать управленческие решения и разрабатывать направления по совершенствованию технико-экономических показателей с учетом критериев экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. ПК 5.2. Анализировать и выявлять кадровый потенциал, изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального его использования. ПК 5.3. Разрабатывать бизнес-план. ПК 5.4. Анализировать собственную деятельность, регулировать поведение, руководствуясь принятыми общественными нормами моральными и этическими	

		ценностями. ПК 5.5. Планировать профессиональную карьеру.	
--	--	--	--

6.2 Темы дипломных работ определяются цикловой методической комиссией, обеспечивающими реализацию образовательных программ. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Перечень тем согласовывается с председателем ГЭК (или представителями работодателей).

6.3 Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу (Приложение А).

6.4 Право выбора темы дипломной работы реализуется в написании заявления на имя директора колледжа с указанием темы (Приложение Б).

6.5 Закрепление за обучающимися тем дипломных работ осуществляется приказом директора колледжа.

6.6 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, образовательных организаций.

7 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

7.1 Руководители ДР назначаются приказом директора ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера».

7.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения ДР осуществляют заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

7.3 Задание на ДР рассматривается на заседаниях ЦМК, подписывается руководителем ДР и утверждается заместителем директора по развитию Копейского филиала (Приложение Д).

7.4 Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

7.5 Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководитель ДР контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до её защиты. В обязанности руководителя ДР входят:

- помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы. Выбранная обучающимся тема ДР обязательно согласовывается с руководителем ДР;

- разработка задания на подготовку ДР (в соответствии с утвержденной темой);

- разработка совместно с обучающимся плана ДР и индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР, подбора необходимых источников информации;

- оказание помощи в выборе методики проведения исследования;

- контроль хода выполнения ДР в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ в соответствии с графиком контроля (Приложение Е) и индивидуальным календарным планом выполнения ВКР (Приложение Ж);

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;

- оценка качества выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, составление письменного отзыва о работе обучающегося при подготовке ДР.

Отзыв на ДР должен включать (Приложение И):

- заключение по выбору разработанной темы в части актуальности и новизны; оценку практической значимости работы;
- характеристику отношения обучающего к процессу выполнения работы; выводы по качеству выполненной работы; оценку в целом ДР;
- рекомендации по присвоению квалификации.

7.6 На консультации для каждого обучающегося, в период прохождения преддипломной практики, должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

7.7 Завершенная ДР обучающегося, подписывается руководителем ВКР и вместе с письменным отзывом передается рецензенту.

8 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

8.1 ДР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из сферы по направлению «Моделирование и конструирование и организация производства швейных изделий».

8.2 Рецензенты ДР определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

8.3 Рецензия должна включать (Приложение К):

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

8.4 На рецензирование ДР отдается в готовом виде. Отзыв руководителя, рецензия внешнего рецензента не переплетаются, а вкладываются в ДР перед защитой.

8.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до защиты работы.

8.6 Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

8.7 Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией передает ДР в государственную экзаменационную комиссию.

9 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

9.1 Перед защитой ДР на Государственной итоговой аттестации ДР проходит обязательную процедуру предзащиты.

9.2 К предзащите обучающимся должен быть обязательно представлен доклад.

9.3 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

9.4 Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании педагогического совета, готовность к защите определяется заместителем директора по развитию Копейского филиала и оформляется приказом директора колледжа.

9.5 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

9.6 На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

9.7 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

9.8 Во время защиты обучающийся использует подготовленную презентацию, наглядный или раздаточный материал, иллюстрирующий основные элементы ДР.

В докладе должны найти отражение:

- актуальность темы;
- цели и задачи дипломной работы;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- содержательный анализ проблемы по разделам дипломной работы с привлечением демонстрационных материалов;
- результаты ДР (новизна и практическая ее значимость), рекомендации и обоснование возможности их реализации в практике.

Внимание обучающегося должно быть сосредоточено на собственных разработках. В свое выступление он не должен включать теоретические положения, заимствованные из нормативных или литературных источников, т.к. они не являются предметом защиты ДР.

9.9 По окончании доклада обучающегося председатель предлагает членам ГЭК и присутствующим задавать вопросы выпускнику, относящиеся, в основном, к теме дипломной работы.

9.10 После ответов на вопросы зачитываются отзыв и рецензия. Обучающемуся предоставляется право для ответов на замечания рецензента и выступающих по теме работы. Если замечания существенные или студент не согласен с точкой зрения рецензента и выступающих, то он должен обосновать свое несогласие. Если замечания незначительны, он может с ними согласиться. На этом процесс защиты завершается.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГИА В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

10.1 Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

10.2 ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

10.3 Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

10.5 Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

10.7 Требование к продолжительности демонстрационного экзамена: продолжительность демонстрационного экзамена (не более) определяются КОД.

11 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ГЭК

11.1 Результаты защиты ДР и демонстрационного экзамена обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

11.2 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации.

11.3 Результаты защиты ДР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

11.4. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

11.5. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, установленный техникумом в индивидуальном порядке, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

11.6 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

11.7 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

12 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

12.1. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

12.2 Показатели и критерии оценивания выполненной дипломной работы являются (Приложение Л):

- структура дипломной работы;
- соответствие содержания работы теме, цели и задачам;

- полнота раскрытия темы;
- логика изложения дипломной работы;
- соблюдение требований ГОСТ к оформлению дипломной работы;
- практическая часть;
- практическая значимость дипломной работы;
- эффективность внедрения результатов дипломной работы.

12.3 Показатели и критерии оценивания защиты выпускной квалификационной работы (Приложение М):

- качество содержания доклада;
- логика изложения;
- владение терминологией, культура речи;
- качество ответов на вопросы членов ГЭК;
- деловые и волевые качества, демонстрируемые обучающимися во время защиты;
- соблюдение регламента доклада;
- использование информационно-коммуникационных технологий при защите.

12.4 Показатели и критерии оценивания выполнения и защиты дипломной работы переводятся в оценку по пятибалльной системе.

12.5 При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- оценивание дипломной работы;
- защита дипломной работы;
- содержание рецензии.

11.6 На основании результатов демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы государственной экзаменационной комиссией выставляется итоговая оценка и присваивается квалификация «техник

13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ

13.1 По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

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

Апелляционное заявление о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляционное заявление о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

13.3 Апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

13.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа или должностным лицом, уполномоченного им, одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

13.5 Апелляционное заявление рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляционное заявление, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

13.6 Рассмотрение апелляционного заявления не является передачей государственной итоговой аттестации.

13.7 При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляционного заявления не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации принятого решения. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

13.8 Для рассмотрения апелляционного заявления о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляционного заявления направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляционное заявление выпускника.

13.9 В результате рассмотрения апелляционного заявления о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

13.10 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 апелляционного заявления выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

13.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа согласно нормативным срокам хранения.

14 ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

14.1 Выполненные ДР хранятся после их защиты в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

14.2 Списание ДР оформляется соответствующим актом.

14.3 Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в виртуальных кабинетах.

14.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.