

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ПОО «СТОЛИЧНЫЙ  
БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»  
/А.А.Балаев/  
2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва 2025г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее, соответственно Положение, ГИА) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N2 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 .N2 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N2 66211) (далее — приказ 800);
- Приказа Минпросвещения России от 19.12.2023г. N37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021г. N800» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2023 N 72843);
- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом Частного учреждения профессиональной образовательной организации «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ».

1.2. Положение устанавливает правила организации и проведения Частным учреждением профессиональной образовательной организацией «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ» (далее Колледж) ГИА студентов (далее - выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее — ППССЗ), включая:

- формы ГИА;
- требования к использованию средств обучения и воспитания при проведении ГИА;
- средств связи при проведении ГИА;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению

ГИА

- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА;

- а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.3. Обеспечение проведения ГИА осуществляется Колледжем.

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

5. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с Положением.

6. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

## **2. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. В соответствии с ФГОС СПО ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР выполняется в виде дипломного проекта (работы).

2.2. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.3. 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.

2.4. Темы дипломных проектов (работ) определяются Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.5. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

### **3. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными

экзаменационными комиссиями (далее ГЭК), создаваемыми по каждой специальности, подготовка по которым осуществляется в Колледже.

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

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

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

5. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и науки города Москвы по представлению Колледжем кандидатуры председателя ГЭК.

6. Председателем ЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

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

3.7. Основными функциями ГЭК является:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующей специальности и профессии;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка и подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена с учетом современных требований рынка труда.

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

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск к ГИА оформляется приказом директора Колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР не позднее, чем за 3 дня до ГИА.

9. Необходимым условием допуска выпускников к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение ими компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому виду профессиональной деятельности.

10. Выпускником может быть предоставлено портфолио с ранее достигнутыми результатами, дополнительными сертификатами, свидетельствами (дипломами) олимпиад, конкурсов, творческими работами по специальности, профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.д.

11. Решением директора Колледжа и на основании его приказа студенту может быть предоставлена возможность прохождения ГИА по индивидуальному графику (ранее установленного учебным планом срока) в случае предоставления им документов, подтверждающих необходимость изменения сроков ГИА.

12. В рамках подготовки и проведения ГИА по каждой специальности Колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации (далее — программа ГИА). При наличии примерных основных

образовательных программ СПО программы ГИА разрабатываются с учетом установленных требований.

13. В программе ГИА указывается объем времени, предусмотренный на подготовку и проведение ГИА и сроки её проведения (в том числе, дополнительные сроки), требования к дипломным проектам (работам) и методика их оценивания, общие требования к структуре, объему, содержанию разделов дипломного проекта (работы), порядок подачи и рассмотрения апелляций; порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации; особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

14. Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Ознакомление выпускников с программой ГИА оформляется протоколом.

3. 16. Требования к дипломным проектам (работам) и методика оценивания дипломных проектов (работ) формируются предметной (цикловой) комиссией по специальности.

3. 17. Общий контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляет заместитель директора Колледжа.

18. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется распорядительным актом Колледжа не позднее, чем за 2 недели до проведения преддипломной практики.

19. По утвержденным темам дипломных проектов (работ) руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, график выполнения, которые рассматриваются на заседании П(Ц)К. Выдача индивидуального задания, ознакомление с графиком выполнения выпускниками дипломных проектов (работ) осуществляется за 2 недели до преддипломной практики.

20. Выбор темы дипломного проекта (работы) и ознакомление с графиком её выполнения студент подтверждает личной подписью.

21. Основные функции руководителя дипломного проекта (работы):

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов и график выполнения;
- рассматривает и утверждает документацию на заседаниях предметных (цикловых) комиссий;
- разрабатывает совместно индивидуальный график выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирует по вопросам выбора необходимых источников информации, содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- контролирует ход выполнения дипломного проекта (работы);
- оказывает помощь в подготовке презентации и доклада к защите дипломного проекта (работы);
- готовит письменный отзыв на дипломный проект (работу);
- информирует выпускника о содержании внешней рецензии.

3.22. К каждому руководителю дипломного проекта (работы) может быть одновременно прикреплено не более 12 выпускников.

3.23. Выполненные дипломные проекты (работа) подлежат обязательному внешнему рецензированию. Назначение внешних рецензентов оформляется распорядительным актом директора Колледжа не позднее, чем за 1 месяц до защиты проекта (работы).

3.24. Содержание внешней рецензии доводится руководителем дипломного проекта (работы) до студента не позднее, чем за 1 день до защиты ВКР.

3.25. Не позднее, чем за 3 дня до даты защиты дипломного проекта (работы), имеющие положительный отзыв руководителя и внешнюю рецензию представляются заместителю директора на подпись..

3.26. Подготовленные к защите дипломные проекты (работы) направляются в государственную экзаменационную комиссию.

27. После ознакомления с дипломным проектом (работой), отзывом руководителя и рецензией заместитель директора подготавливает проект приказа о допуске обучающихся к защите дипломного проекта (работы). Допуск обучающихся к защите дипломных проектов (работ) оформляется приказом директора Колледжа.

28. Для выявления степени готовности выпускников к ГИА организуется предзащита дипломного проекта (работы).

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА**

4.1. Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава согласно графика проведения ГИА, утвержденному директором Колледжа не позднее, чем за 2 недели до проведения ГИА.

4.2. Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК:

- ФГОС СПО по специальности;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Протокол ознакомления студентов с Программой ГИА;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- «Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

- Приказ о составе ГЭК;
- Приказ о назначении руководителей ВКР;
- Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
- Приказ о закреплении за студентами тем ВКР;
- Приказ о назначении рецензентов;
- Приказ о допуске студентов к ГИА;
- Расписание проведения ГИА, утвержденное директором;
- Сводные ведомости результатов обучения выпускников;
- Зачетные книжки выпускников;
- Производственные характеристики обучающихся;
- Аттестационные листы по практике;
- Книга протоколов ГЭК.

3. В последний день работы ГЭК председатели составляют отчеты о ее работе с указанием рекомендаций и предложений по совершенствованию качества подготовки по образовательным программам СПО и передают их заместителю директора

4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

5. Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором Колледжа личного заявления студента с указанием причины не прохождения ГИА и ее документальным подтверждением.

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

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

8. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

## **5. ОЦЕНИВАНИЕ 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. Решения ГЭК о выставлении оценки и присвоении квалификации 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.

5.3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. Протоколы ГЭК должны быть прошнурованы и опечатаны печатью.

5.4. На основании протокола решения ГЭК по результатам ГИА издается приказ директора Колледжа о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.5. Выпускнику, имеющему оценки «отлично» не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, включая оценку по результатам государственной итоговой аттестации, выдается диплом с отличием.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ**

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

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

Апелляция о нарушении 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 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из

- председателя апелляционной комиссии,
- не менее 5 членов апелляционной комиссии
- секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

6.5. 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, конференцсвязи, 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 пересдачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении 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 Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях 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 Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа 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;
- письменные ответы выпускника (при их наличии);
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу; • внешняя рецензия на выпускную квалификационную.

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.

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.

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 апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

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

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

● обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифта, специальные кресла).

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, 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;

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;

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 Колледж 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. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

8.1. Выполненные обучающимися дипломные проекты (работы) хранятся после их защиты в архиве Колледжа пять лет.

8.2. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных проектов (работ) решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией.

8.3. Списание дипломных проектов (работ) оформляется соответствующим актом.

8.4. Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методический интерес, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования вступает в силу с даты утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и утверждено директором Колледжа.

9.3. Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утрачивает силу в случае принятия нового Положения