

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
колледжа

от «29» 02 2014 года

протокол № 1

Утверждено
Директором филиала
В.В. Казаков



от « » 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ
О государственной итоговой аттестации выпускников
Рязанского филиала МИИТ

г. Рязань, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» (в дальнейшем – Положение) разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, Приказа Минобрнауки РФ от 31.01.2014г. №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013г. №968». Положение определяет организацию и проведение государственной итоговой аттестации (далее ГИА) студентов колледжа, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) подготовки квалифицированных рабочих и служащих и подготовки специалистов среднего звена, а также формы ГИА по указанным ОПОП, имеющим государственную аккредитацию.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее- ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами ППССЗ среднего профессионального образования (далее – СПО) соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. В колледже установлена единая форма ГИА – защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Для учебных групп, осваивающих ОПОП на основе государственных образовательных стандартов второго поколения, формы и порядок проведения ГИА определены разделом 5 данного Положения.

2.2. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и компетенций студента по специальности (профессии) при решении конкретных профессиональных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Выпускная квалификационная работа выполняется выпускниками в следующих видах:

- дипломного проекта – для студентов, осваивающих ФГОС СПО (базовый уровень подготовки);

- итогового междисциплинарного экзамена по специальности – для студентов, осваивающих ГОС СПО (базовый уровень подготовки) – очной формы обучения;
- дипломного проекта – для студентов, осваивающих ГОС СПО (базовый уровень подготовки) – заочной формы обучения.

2.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем. Тематика работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Допускается включение в тематику выпускных квалификационных работ тем по заказам профильных производственных, научных или образовательных организаций.

Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного перечня. При желании студент может предложить свою тему работы и обосновать целесообразность ее разработки перед цикловой комиссией. В случае одобрения, тема может быть утверждена к выполнению приказом директора филиала.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту приказом по филиалу назначается руководитель и, при необходимости, консультант (консультанты).

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

2.5. Требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний, компетенций и защиты выпускных квалификационных работ ежегодно разрабатываются (уточняются) профильными цикловыми комиссиями, обсуждаются на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК и, в случае одобрения, утверждаются директором филиала.

2.6. Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) включает:

- введение;
- общая часть;
- конструктивная или технологическая, практическая часть;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии).

2.7. Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) (для базовой подготовки) по структуре состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы и Интернет-ресурсов. В пояснительной записке даётся теоретическое и расчётное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

1. Пояснительная записка является обязательной частью дипломного проекта и представляется вместе с графической частью.

2. Пояснительная записка должна соответствовать ГОСТ 3.1105-2011, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-96.

Содержание записки должно быть изложено ясно, технически грамотным языком без повторов и излишних подробностей.

Пояснительную записку выполняют на стандартных листах (формат А4), писчей бумаги (210x297мм).

Текстовые документы выполняют с применением печатающих графических устройств (ГОСТ 2.004-88).

Вписывать в текстовые документы отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а так же выполнять иллюстрации следует черными чернилами.

При применении компьютера устанавливаются следующие поля: верхнее и правое 2 см; нижнее и левое 2,5 см. Текст должен быть набран на компьютере в любом текстовом редакторе с одинарным или полуторным межстрочным интервалом (до 40 строк на странице) на одной стороне бумаги формата А4.

Абзацный отступ не менее 1,2 см. Размер шрифта: для текста - 14, для формул - 16, для таблиц - 10, 12 или 14. Формулы обязательно должны вписываться согласно данным рекомендациям. Рисунки, качественно выполненные на белой бумаге любым способом, помещают в текст. Рисунки, графики, чертежи, схемы могут быть (но не обязательно) выполнены с помощью компьютера или сканера.

Заголовки в тексте выделяются сверху двумя интервалами, снизу - одним. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными (большими) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.).

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. В конце заголовка (подзаголовка), вынесенного в отдельную строку, точку не ставят. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, между ними ставят точку, а в конце точку опускают. Если такой заголовок не умещается в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В пояснительной записке осуществляется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в нижнем правом углу.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.

4. Размерность всех величин в пояснительной записке и на чертежах следует указывать в единицах СИ.

5. Пояснительная записка подписывается студентами на заглавном листе и в конце текста на последней странице.

2.8. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем и утверждаются заместителем директора филиала по СПО – директора железнодорожного колледжа. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. В этом случае в приказе указывается, что тема комплексная, после чего раскрываются наименование частей, закрепляемых за каждым студентом. Индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на выпускную квалификационную работу должны быть выданы студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Выдача заданий сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы и правила разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы и срок ее сдачи.

2.9. Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместителем директора филиала по СПО –директором железнодорожного колледжа, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет:

- разработку индивидуальных заданий;
- проведение консультаций по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, Интернет-ресурсов;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовку письменного отзыва на выпускную квалификационную работу;

Для контроля соответствия пояснительной записки и графической части выпускной квалификационной работы требованиям ЕСКД и ЕСТД назначается ответственный из числа педагогических работников.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации руководителю работы, либо консультанту (консультантам) для каждого студента предусматривается до двух часов в неделю (на период выполнения работы).

По завершении студентом выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть. Выполнение выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) может производиться студентами, как в колледже, так и на предприятиях (в организациях).

2.10. Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) обязательно рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ и не работающих в колледже.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора филиала. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оценку степени разработки новых вопросов (новизны), оригинальность решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы в форме дипломного проекта отводится 3 часа. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за сутки до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

2.11. Заместитель директора филиала по СПО – директор железнодорожного колледжа после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в ГЭК.

2.12. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу

директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

На основании письменного разрешения директора филиала лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах (лабораториях) филиала.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор филиала имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п. без соблюдения пятилетнего срока хранения.

3. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. Государственная экзаменационная комиссия создается для проведения ГИА по ППССЗ.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня освоения ППССЗ, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения ППССЗ. требованиям ФГОС;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности и профессиям СПО.

3.2. ГЭК руководствуется в своей деятельности Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 16 августа 2013г. №968 с изменениями, внесёнными Приказом Минобрнауки РФ от 31.01.2014г. № 74), настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе ФГОС в части требований к результатам освоения ППССЗ. по конкретным специальностям или профессиям СПО.

3.3. ГЭК создается по каждой ППССЗ., реализуемой колледжем.

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

Председатель ГЭК утверждается в Росжелдор по представлению филиала не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Председатель ГЭК назначается из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень (звание) или высшую квалификационную категорию, либо представителей работодателей (их объединений) по профилю подготовки выпускников. Кандидатуры председателей ГЭК согласовываются с работодателем. Работники филиала не могут назначаться председателями ГЭК.

3.5. В качестве заместителя председателя ГЭК назначается директор колледжа.

3.6. ГЭК формируется из преподавателей колледжа, а также из числа лиц, приглашенных из других образовательных организаций: педагогических работников, имеющих ученое звание (степень), высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав ГЭК утверждается приказом Росжелдор.

3.7. ГЭК действует в течение одного календарного года.

3.8. Место работы комиссии устанавливается директором филиала по согласованию с председателем ГЭК.

ГЭК является единой для всех форм обучения по каждой ППССЗ. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором филиала и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК. Допуск студентов к ГИА объявляется приказом по филиалу.

На заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- ФГОС или Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования колледжа по специальности;
- Программу государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора филиала о допуске студентов к ГИА;
- Сведения об успеваемости студентов;
- Зачетные книжки студентов;
- Бланки протоколов заседаний ГЭК.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ, а

обучающиеся по договорам, кроме того, выполнившие все обязательства, определенные договором об образовании.

4.2. Порядок (программа) проведения государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается цикловыми комиссиями на основании настоящего Положения, обсуждается на заседании педагогического совета колледжа с приглашением председателей ГЭК, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Студенты обеспечиваются программами проведения ГИА, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

4.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На защиту работы отводится до 45 минут (академический час). Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (10-12 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента; может предусматривать выступление руководителя выпускной квалификационной работы и (или) рецензента, если он (они) присутствует(ют) на заседании. Во время ГИА студентам и членам ГЭК запрещается иметь при себе и использовать средства связи (мобильные телефоны, смартфоны, планшеты, ноутбуки и т.п.)

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитывается:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседания ГЭК протоколируются. В протокол записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.4. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Ведение протоколов осуществляется на специальных формализованных бланках, заготовленных с использованием компьютерной техники.

Заполненные и подписанные установленным порядком протоколы нумеруются, брошюруются, прошнуровываются в виде книги, которая по окончании работы ГЭК сдается в архив для хранения в течение 75 лет.

4.5. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего диплома объявляется приказом директора филиала.

4.6. Выпускнику, имеющему не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по ГИА, остальные оценки «хорошо», выдается диплом с отличием. Решение о выдаче диплома с отличием обязательно указывается в протоколе заседания ГЭК и приказе директора филиала.

4.7. При выставлении по итогам защиты выпускной квалификационной работы оценки «неудовлетворительно» ГЭК в протоколе делает одно из двух предложений: о назначении повторной защиты той же работы или о закреплении за студентом выпускной квалификационной работы с другой тематикой.

4.8. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим в ходе нее неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы СПО и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении.

4.9. Лица, не прошедшие ГИА или получившие в ходе итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, при восстановлении в колледж проходят государственную итоговую аттестацию на общих основаниях. В случае изменения перечня аттестационных испытаний вновь восстановленный студент проходит ГИА в порядке и по программе, которые действовали в году первого представления на ГИА.

Повторное прохождение ГИА назначается не ранее, чем через один год и не более чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. При повторном прохождении ГИА студент, в зависимости от решения ГЭК, вынесшей оценку «неудовлетворительно» при первом представлении на ГИА, может повторно защитить ранее выполненную выпускную квалификационную работу либо выполнить новую. Допуск к защите производится обычным порядком.

Повторное прохождение ГИА назначается не более двух раз.

4.10. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется право пройти ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительное заседание ГЭК организуется в сроки, определенные приказом директора филиала, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине. Как правило, заседания назначаются на октябрь либо на месяцы плановой работы ГЭК: январь и июнь.

4.11. Ежегодный отчет о работе ГЭК обсуждается на итоговом педагогическом совете колледжа и представляется в Росжелдор - учредителю до 1 сентября. В отчете отражается следующая информация:

- состав комиссии;
- перечень видов ГИА студентов по ППССЗ;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности (профессии);
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждому виду ГИА, недостатки в подготовке студентов по данной специальности (профессии);
- выводы и предложения.

4.12. После прохождения ГИА студентам (по их заявлению) предоставляются каникулы в пределах срока освоения соответствующей ППССЗ (до 1 июля), по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации студентов, осваивающих ППССЗ на основе государственных образовательных стандартов.

5.1. Государственная итоговая аттестация студентов, осваивающих ППССЗ базового уровня, производится в виде итогового междисциплинарного экзамена по специальности - очная форма обучения, (в дальнейшем экзамена по специальности), а осваивающих ППССЗ по заочной форме – в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

5.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности проводится по группе дисциплин, определяемых в зависимости от профиля подготовки по данной специальности, и направлен на выявление готовности выпускника к профессиональной деятельности. Конкретная структура экзамена по специальности (количество этапов, их содержание) определяется филиалом в соответствии с видами будущей профессиональной деятельности выпускника.

Программа итогового экзамена по специальности формируется согласно настоящему Положению. При ее разработке определяется структура (этапы) экзамена по специальности.

Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с Государственными требованиями и дополнительными требованиями филиала по специальности.

Экзаменационные материалы формируются на основе действующих учебных программ общепрофессиональных и специальных дисциплин, программ производственной практики с учетом их объема и степени важности для данной специальности и представляют собой систему заданий

(теоретических вопросов, практических заданий, профессиональных задач), обеспечивающих проверку подготовленности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности. Разрабатываемые вопросы, задания и задачи должны иметь преимущественно комплексный (интегрированный) характер и быть равноценными по сложности и трудоемкости. Их число должно превышать количество, необходимое для составления экзаменационных билетов, а формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Перечень вопросов, заданий и задач рассматривается на совместном заседании цикловых комиссий.

На основе составленных и объявленных студентам перечней вопросов, заданий и задач, рекомендуемых для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

Цикловая комиссия по специальности определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене и утверждает его у заместителя директора филиала по СПО – директора железнодорожного колледжа.

В период подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену по специальности проводятся консультации по Программе ГИА, на которые выделяется до 40 часов на учебную группу из общего бюджета времени, отводимого на консультации в учебном году.

К началу экзамена, кроме документов, указанных в п.3.8. настоящего Положения для ГЭК готовятся:

- экзаменационные билеты;
- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, разрешенных к использованию на экзамене по специальности.

Экзамен по специальности проводится в специально подготовленном и оборудованном помещении. Продолжительность экзамена определяется по действующим нормативам учебной работы с учетом формы проведения экзамена и содержанием экзаменационных билетов.

Сдача экзамена проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебными программами дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении практических (лабораторных) заданий;

- уровень знаний и умений, позволяющих решать ситуационные (профессиональные) задачи;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов.

Заседания ГЭК проводятся по каждому этапу экзамена по специальности и протоколируются. В протоколах записываются результаты каждого этапа экзамена по специальности и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Результаты этапов экзамена по специальности объявляются в день определения итоговых оценок. Присуждение квалификации происходит на заключительном заседании ГЭК и записывается в протокол заседания.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам государственной 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 несогласия с её результатами (далее – апелляция)).

6.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

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

Аттестация о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается на позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией, одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор филиала. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, 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.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции 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 апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

6.9. Для рассмотрения апелляции 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 апелляции, направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной

комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции 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.

6.11. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.