

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании СПб ГБПОУ «ИПЛ»

Протокол № 1

«13» 12 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора СПб ГБПОУ «ИПЛ»

от «23» 01 2018 г. № 37

  
\_\_\_\_\_ А.В. Пашкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке проведения государственной итоговой аттестации  
выпускников Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Ижорский политехнический лицей»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	6
4. Функции и состав государственной экзаменационной комиссии.....	7
5. Формы и содержание государственной итоговой аттестации.....	10
6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	13
7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	21
9. Порядок присвоения квалификации и выдачи документа об образовании.....	25
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей», обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам (далее - Положение) регламентирует процесс государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников основных профессиональных образовательных программ, реализуемых СПб ГБП ОУ «ИПЛ» (далее - Лицей) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) и программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.2. Положение устанавливает:

- правила организации государственной итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к составу государственной экзаменационной комиссии;
- формы государственной итоговой аттестации;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;
- особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

## 2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями от: 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего специального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580);
- Приказом Министерства образования и науки России от 04.07.2013 N 531 (ред. от 03.09.2015) "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- Приказа Министерства образования и науки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619, от 27.04.2015 N 432, от 31.08.2016 N 1129);
- ФГОС по образовательным программам СПО;
- Устава СПб ГБПОУ «ИПЛ».

### **3. Общие положения**

3.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников государственных учреждений среднего профессионального образования является обязательной. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Лицеом.

3.2. Лицей использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

3.3. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.4. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пойти экстерном государственную итоговую аттестацию в Лицео, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования.

3.5. Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников очной формы получения образования на основе требований ФГОС СПО и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

#### **4. Функции и состав государственной экзаменационной комиссии**

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимся образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается Лицеem.

4.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

4.3. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)".

4.4. Состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) утверждается приказом директора Лицея (Приложение 1).

4.5. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.6. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Комитета по Образованию по представлению Лицея.

4.7. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в учреждении, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организации, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

- ведущих квалифицированных рабочих и специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

4.8. Директор Лицея является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Лицее нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

4.9. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4.10. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, нормативно-правовыми актами учреждения, требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования.

4.11. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательной программы, осуществляемой учреждением, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

4.12. Критериями отбора кандидатуры на должность председателя экзаменационной комиссии является:

- кандидат не должен состоять в штате Лицея;
- соответствие профессиональной деятельности кандидата и (или) его квалификации (согласно диплому о профессиональном образовании) профилю подготовки выпускаемых квалифицированных рабочих и специалистов;
- наличие у кандидата опыта участия в разработке содержания профессиональных образовательных программ;
- участие кандидата в качестве эксперта в аттестационных процедурах, других оценочных процедурах;
- наличие у кандидата компетентности в оценивании индивидуальных образовательных достижений выпускника на основе квалификационных требований к уровню и качеству подготовки квалифицированных рабочих и специалистов в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования;
- готовность к оптимальному распределению обязанностей между членами государственной экзаменационной комиссии, соблюдению процедуры аттестационных испытаний, регламентированной нормативно-правовыми актами;
- способность к продуктивному общению с обучающимися и членами государственной экзаменационной комиссии в период проведения аттестационных испытаний;
- способность к формулированию рекомендаций по повышению качества результатов подготовки квалифицированных рабочих и специалистов с учетом требований к персоналу предприятий.



## **5. Формы и содержание государственной итоговой аттестации**

5.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена;

5.2. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности;

5.3. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

5.4. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

5.5. Лицей обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

5.6. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выявлению готовности выпускника к осуществлению основных видов профессиональной деятельности и соответствия уровня и качества подготовки ФГОС СПО.

5.7. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационного экзамена – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

5.8. Темы выпускных квалификационных работ определяются Лицеом и согласовываются с работодателем (Приложение 2). Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

5.9. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

5.10. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей, консультантов, рецензентов осуществляется приказом директора СПб ГБП ОУ «ИПЛ» (Приложение 3).

5.11. Программа государственной итоговой аттестации, утверждаются директором после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.12. При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяется:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;

- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- содержание фонда оценочных средств;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

5.13. К Программе государственной итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям соответствующей программы подготовки создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются педагогическими работниками и согласовываются на методическом совете и утверждаются по согласованию с работодателями.

5.14. На государственной итоговой аттестации выпускник представляет портфолио индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфолио достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

5.15. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

## **6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

6.1. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса и отражаются в программе государственной итоговой аттестации.

6.2. 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. Допуск выпускника к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора Лицея на основании решения педагогического совета (Приложение 5).

6.3. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Лицеом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Сроки и регламент проведения итоговых аттестационных испытаний утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и педагогических работников не позднее, чем за месяц до их начала (Приложение 6).

6.4. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы:

6.5.1. До начала защиты секретарь представляет членов ГЭК.

6.5.2. Примерный порядок работы ГЭК:

- представление выпускника мастером производственного обучения/куратора, закрепленного за группой;

- общая характеристика выпускника как будущего профессионала, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается текст отзыва руководителя);

- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР;
- вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);

- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих квалифицированных рабочих и специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля;

- принятие решения о результате защиты выпускником ВКР.

6.5.3. Для принятия членами ГЭК обоснованного и компетентного решения им представляются документы, подтверждающие освоение выпускником всех общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии/специальности, в том числе:

- Программа ГИА;
- перечень тем выпускных письменных экзаменационных работ;
- перечень тем выпускных практических квалификационных работ;
- протоколы экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям;

- итоговая ведомость;
- портфолио выпускника (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.п.).

6.5.4. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГЭК учитываются:

- качество устного доклада выпускника по ВКР;
- владение материалом ВКР, профессиональной терминологией;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- качество выполнения выпускной письменной экзаменационной работы в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию (Приложение 4);

- качество выполнения и презентации выпускной практической квалификационной работы;

- отзыв руководителя производственной практики.

Окончательная оценка ВКР оформляется в оценочном листе защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 8).

6.6. Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ГЭК.

В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ГЭК.

В протоколе указывается дата защиты ВКР, вписывается оценка ВКР, особое мнение членов комиссии, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение 7).

6.7. По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, объявляет решение о присвоении квалификации.

6.8. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

6.9. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

6.10. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Лицея.

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

6.12. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты отчисляются из Лицея и проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.13. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Лицей на период времени, установленный Лицеем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.14. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Лицеем не более двух раз.

6.15. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Лицея 75 лет.

6.16. Хранение выпускных квалификационных работ:

6.16.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы сдаются руководителем ВКР секретарю учебной части и хранятся после их защиты в архиве не менее 5 лет (работы, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских конкурсах, - постоянно). По

истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются в установленном порядке.

6.16.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

6.16.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях лицея.

6.16.4. По запросу предприятий, учреждений директор Лицея имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся.



## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится Лицеом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

7.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление и подтверждающие медицинские документы о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

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

8.1. 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 (далее – апелляция).

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

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

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

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

8.6. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Лицея одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

8.7. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Лицея либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта Лицея.

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

8.9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

8.11. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.12. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

8.13. 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 Лицеом.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

8.18. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

8.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Лицея 75 лет.

## **9. Порядок присвоения квалификации и выдачи документа об образовании**

9.1. Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца выдается выпускникам, освоившим образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и прошедшим государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

9.2. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443.

9.3. Порядок заполнения и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложения к нему Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Разработано:</b>		
Документовед		Т.С.Андреева
<b>Согласовано:</b>		
Заместитель директора по УПР		И.А.Чивилихина
Заведующий по УМР		Г.А.Ягначкова
Социальный педагог		Т.В.Мозговая
юрисконсульт		А.А.Малинина

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## Приложение 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ**  
**«СПб ГБП ОУ «ИПЛ»**

### ПРИКАЗ

. . . 2017

№

О государственной итоговой аттестации  
обучающихся выпускных групп

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», и в соответствии с учебными планами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить срок проведения государственной итоговой аттестации с 15.06.2017 по 28.06.2017 года.
2. Установить форму государственной итоговой аттестации – выпускная квалификационная работа.
3. Для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся выпускной группы № 373, в соответствии с графиком (прилагается), создать комиссию:

№ группы	Наименование профессии	Председатель	Заместитель председателя	Члены комиссии	Секретарь
373	43.01.02 «Парикмахер»	Капустина Н.Н. – генеральный директор салона красоты «ЮНА» ИП Капустина Н.Н.»	Чивилихина И.А. – заместитель директора лицея	Борисова Н.А. – мастер п/о Коробова О.В. - мастер п/о Тимофеева Е.В. – преподаватель СПТ	Полищук О.Ю. – секретарь учебной части

Директор лицея

А.В.Пашкин

**Приложение 2. Лист 1.**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Методического совета  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Эксперт  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ  
ПО ПРОФЕССИИ**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ профессия

**ГРУППА \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование темы	Дата ознакомления	Подпись обуч-ся об ознакомлении	Ф.И.О. обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**Приложение 2. Лист 2.**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Методического совета  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Эксперт  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**

« \_\_\_\_\_ »  
код \_\_\_\_\_ профессия \_\_\_\_\_

**ГРУППА \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование темы	Дата ознакомления	Подпись обуч-ся об ознакомлении	Ф.И.О. обучающегося
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ**  
«СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

**ПРИКАЗ**

.. 2017г.

№

О закреплении за обучающимися выпускных групп  
тем выпускных квалификационных (дипломных) работ

На основании решения Методического совета (протокол № 9 от 04.10.2017)

Приказываю:

1. Заместителю директора по УПР Чивилихиной И.А., председателю Методического совета утвердить закрепленные за обучающимися выпускных групп темы выпускных квалификационных (дипломных) работ по профессиям (специальностям):
  - 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы);
  - 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям);
  - 15.01.25 Станочник (металлообработка);
  - 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин;
  - 19.01.17 Повар, кондитер;
  - 43.01.02 Парикмахер;
  - 38.01.02 Продавец, контролер-кассир;
  - 43.02.02 Парикмахерское искусство.
2. Председателям методических объединений социального и технического блоков осуществлять контроль за организацией и выполнением выпускных квалификационных (дипломных) работ.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР Чивилихину И.А.

Директор лицея

А.В.Пашкин

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(выпускной письменной экзаменационной работе)**

**1 Общие требования**

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТР 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

ВКР выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 6 знакам или 1,25 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки основного раздела (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами, жирным шрифтом. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

## Приложение 4. Лист 2.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине листа.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страниц на титульном листе не ставится (номера страниц появляются только, начиная с содержания). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы исправляются. В окончательном варианте работы не допускаются.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала.

В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

### Приложение 4. Лист 3.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Правильно:

100 kW; 100 кВт

80 %

(1/60) s<sup>-1</sup>

Неправильно:

100kW; 100кВт

80%

1/60s<sup>-1</sup>.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки. Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой (видоизменение Надстрочный), перед которым пробел не оставляют.

Правильно:

20°

Неправильно:

20 °



## **2 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

## **3 Иллюстрации**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В случае большого количества иллюстраций, рекомендуется представить их в качестве приложений.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в выпускной работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки (ГОСТ2.105). В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

## Приложение 4. Лист 5.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Пример: Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере.

Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4....

Иллюстрации, за исключением иллюстраций-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

### 4 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенство (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (.), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

## Приложение 4. Лист 6.

Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R (1)$$

$$V=c \cdot e (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### 5 Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в выпускной квалификационной работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится. После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример: Таблица 1 – Характеристика рек Ленинградской области

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

#### Приложение 4. Лист 7.

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте

(10 пт или 12 пт).

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа выпускной квалификационной работы (ориентация Альбомная).

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок и боковик. При делении на части допускается ее заголовок или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

## Приложение 4. Лист 8.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты выполнения работы.
- Результаты выполнения работы приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

### 6 Список литературы

Список литературы должен составлять не менее пяти источников, по дате издания – не старше 5 лет. Он должен быть оформлен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Список обязательно должен быть пронумерован, составлен по алфавиту.

Пример:

1. Н.Г. Бутейкис. Технология приготовления мучных кондитерских изделий: учебник для нач. проф. образования. — 12-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

В списке литературы должны быть указаны ссылки на интернет-ресурсы.

Пример:

## Приложение 4. Лист 9.

1. Н.И. Ковалев. Технология приготовления пищи. Учебник: – М; Издательство «Деловая литература».  
Режим доступа <http://ytechnolog.ru/books/food-technology.html>
2. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».  
Режим доступа <http://docs.cntd.ru/document/901802127>
3. Электронный учебник «Товароведение пищевых продуктов».  
Режим доступа <http://www.cross-kpk.ru/ims/12/html/index.HTML>

### 7 Приложение

Слово «Приложение» следует печатать с прописной буквы с выравниванием по правому краю и не подчеркивать.

В приложения рекомендуется помещать справочные материалы к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Каждое приложение оформляется на новом листе. Каждый лист имеет надпись в правом верхнем углу листа «Приложение 1». Точка после номера приложения не ставится. Нумерация приложений внутри раздела сквозная.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ижорский политехнический лицей»

## **Выпускная квалификационная работа**

Тема

« \_\_\_\_\_ »

**Профессия**

код

профессия

**Группа:**

**Обучающийся:**

**Преподаватель:**

**Оценка:**

Санкт-Петербург, 201    год

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**ИЖОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ**  
«СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

**ПРИКАЗ**

. . 2017г.

№

**О допуске обучающихся к  
государственной итоговой аттестации**

В соответствии с решением Педагогического Совета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (Протокол № \_\_) «О допуске обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить до сдачи государственной итоговой аттестации обучающихся, успешно выполнивших учебные планы и программы теоретического и производственного обучения, в следующем количестве:
  - группа 302 в количестве – 24 человек;
  - группа 305 в количестве – 27 человек;
  - группа 311 в количестве – 17 человек;
  - группа 315 в количестве – 17 человек;Списки обучающихся прилагаются.
2. Условно допустить до государственной итоговой аттестации обучающихся, имеющих 1-2 задолженности по предметам теоретического обучения, с обязательным исправлением в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:
  - группа 345 – Фамилия Имя отчество
3. Не допускать к сдаче государственной итоговой аттестации обучающихся:
  - группа 345 – Фамилия Имя отчество (академический отпуск)
  - группа 352 – Фамилия Имя отчество (не освоил программу СПО)
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР Чивилихину И.А.

Директор лицея

А.В.Пашкин



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением о Порядке проведения ГИА по образовательным программам  
СПО обучающихся СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

Группа № \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись обучающегося	Подпись родителя (законного представителя)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Мастер п/о \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Программой ГИА по

профессии \_\_\_\_\_

Код

Наименование

обучающихся СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись обучающегося	Подпись родителя (законного представителя)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Мастер п/о \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ижорский политехнический лицей»

**ПРОТОКОЛ**  
государственной итоговой аттестации

Профессия СПО \_\_\_\_\_  
Группа № \_\_\_\_\_

Дата начала обучения      «01» сентября 201      года  
Дата окончания обучения   «\_\_» \_\_\_\_\_ 201      года

**Председатель экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

**Заместитель председателя экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

**Члены экзаменационной комиссии**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Секретарь**

\_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, подтверждающие освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии (специальности), подведя итоги защиты выпускных квалификационных работ, государственная экзаменационная комиссия постановила:

## Приложение 7. Лист 2.

1. Указанным в списке обучающимся присвоить квалификацию и выдать документ об окончании образовательного учреждения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Оценка за защиту ВКР	Присвоенная специальность и квалификация (тарифный разряд)	Заключение аттестационной комиссии
1.			отлично		Выдать диплом СПО о
2.			хорошо		Выдать диплом СПО о
3.			удовлетворительно		Выдать диплом СПО о
4.			неудовлетворительно		Отказать в выдаче диплома СПО о
5.					
6.					
7.					

2. Особое мнение членов ГЭК

---

---

---

---

---

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оценочный лист защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Соответствие содержанию ПМ (указать код ПМ)	Критерии оценки				Итоговая оценка	Примечание
				Качество устного доклада	Владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы	Качество выполнения письменной экзаменационной работы	Качество выполнения практической квалификационной работы		
1									

ПМ \_\_\_\_\_

ПК

ПК

ПК

ПРОШИТО И СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ 45 ЛИСТОВ

Директор СПб ГБП ОУ «ИПЛ»

А.В. Пашкин

