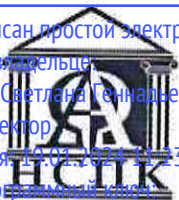



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.07.2023 13:52
Уникальный идентификатор:
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 12 от 04 июля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-05/О-21 от 11 июля 2023 г.
Директор АНПОО «НСПК»

 /С.Г. Баяндина/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Национальный социально-педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс в Колледже, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования, в части не урегулированной федеральными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок проведения ГИА по программам СПО на период государственной итоговой аттестации, проводимой в период до 01 марта 2024 года: процедуру организации и проведения ГИА обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования 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.

1.3. Настоящее положение действует на период до 01.03.2024 года.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. ГИА по реализуемым программам СПО проводится согласно утверждённому основным образовательным программам и учебным планам в форме защиты дипломной работы.

2.2. Ознакомление обучающегося с программой ГИА, требованиями к дипломной работе, утвержденными образовательной организацией, выбор темы, выдача заданий и графика, руководство и консультирование по дипломной работе, выдача отзыва на дипломную работу, сдача итоговой версии работы в отдел организации образовательной деятельности проходит в электронном виде с применением ДОТ в системе дистанционного обучения (далее – СДО).

2.3. Расписание защиты дипломных работ утверждается директором Колледж и доводится до сведения обучающихся через СДО.

2.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала защиты дипломных работ в СДО организуется тестирование аудио и видеосвязи, целью которого является рассмотрение вопроса о технической возможности и проверка готовности студента к ГИА, включая идентификацию личности, уровень аудио и видеосигнала, а также демонстрацию презентации и управление ею. Тестирование связи проводится секретарем соответствующей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), при необходимости присутствует специалист отдела организации образовательной деятельности.

2.5. Каждый обучающийся в СДО подает заявление-согласие на прохождение ГИА с применением ДОТ.

2.6. Процедура защиты проводится в соответствии с графиком, утвержденным отделом организации образовательной деятельности, и включает идентификацию личности, доклад студента, сопровождающегося презентационными материалами (не более 7 минут), информация о наличии отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Национальный социально-педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс в Колледже, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования, в части не урегулированной федеральными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок проведения ГИА по программам СПО на период государственной итоговой аттестации, проводимой в период до 01 марта 2024 года: процедуру организации и проведения ГИА обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования 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.

1.3. Настоящее положение действует на период до 01.03.2024 года.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. ГИА по реализуемым программам СПО проводится согласно утверждённым основным образовательным программам и учебным планам в форме защиты дипломной работы.

2.2. Ознакомление обучающегося с программой ГИА, требованиями к дипломной работе, утвержденными образовательной организацией, выбор темы, выдача заданий и графика, руководство и консультирование по дипломной работе, выдача отзыва на дипломную работу, сдача итоговой версии работы в отдел организации образовательной деятельности проходит в электронном виде с применением ДОТ в системе дистанционного обучения (далее – СДО).

2.3. Расписание защиты дипломных работ утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся через СДО.

2.4. Не позднее, чем за 10 дней до начала защиты дипломных работ в СДО организуется тестирование аудио и видеосвязи, целью которого является рассмотрение вопроса о технической возможности и проверка готовности студента к ГИА, включая идентификацию личности, уровень аудио и видеосигнала, а также демонстрацию презентации и управление ею. Тестирование связи проводится секретарем соответствующей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), при необходимости присутствует специалист отдела организации образовательной деятельности.

2.5. Каждый обучающийся в СДО подает заявление-согласие на прохождение ГИА с применением ДОТ.

2.6. Процедура защиты проводится в соответствии с графиком, утвержденным отделом организации образовательной деятельности, и включает идентификацию личности, доклад студента, сопровождающегося презентационными материалами (не более 7 минут), информация о наличии отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

2.7. Защита дипломных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, в том числе с участием членов комиссии исключительно с применением ДОТ. Секретарь ГЭК находится на заседании очно.

2.8. Процедура ГИА проводится в СДО Колледжа с применением инструмента видеоконференции. Видеозапись процедуры защиты всех обучающихся ведется обязательно.

2.9. Перед началом процедуры секретарь объявляет состав комиссии, дублируя информацию в чате видеоконференции.

2.10. Обучающиеся подключаются к видеоконференции с аудио- и видеосвязью после приглашения к защите секретарем.

2.11. При отсутствии у обучающегося звука и видео, нестабильном интернет-соединении, которое приводит к невозможности проведения защиты, председателем определяется возможность переноса времени и/или даты защиты. Отсутствие повторного подключения считается неявкой обучающегося на ГИА.

В исключительных случаях возможно использование дополнительных альтернативных средств связи с обучающимся без нарушения процедуры ГИА.

2.12. Процедура идентификации личности включает в себя показ разворота паспорта обучающегося в камеру. Должны быть четко видны фамилия, имя, отчество, фото.

После проведения идентификации обучающийся допускается к процедуре ГИА.

При отсутствии у обучающегося документа, подтверждающего личность, также отсутствие возможности идентификации фамилии, имени, отчества и фото ввиду низкого качества изображения с видеоустройства, председателем определяется возможность переноса времени и/или даты защиты, при повторном случае считается неявкой обучающегося на ГИА.

2.13. Председателю и членам комиссии секретарем представляется пакет электронных документов на каждого обучающегося:

- электронная версия дипломной работы с электронной подписью обучающегося и руководителя в формате pdf,
- скан-образ отзыва,
- информация об уровне оригинальности работы,
- скан-образ рецензии (при наличии),
- презентация.

2.14. Защита дипломной работы проводится при наличии следующих документов, в том числе представленных секретарем в электронном виде:

- сводная ведомость;
- электронные зачетные книжки обучающихся или индивидуальные ведомости учета выполнения индивидуального учебного плана;
- приказ о допуске к ГИА.

2.15. Обсуждение результатов ГИА проводится на закрытых заседаниях комиссии, без участия обучающихся. Видеозапись защиты в СДО Колледжа приостанавливается, включая аудио и видео трансляцию действий членов государственной экзаменационной комиссии.

Члены комиссии, участвующие в процедуре ГИА с применением дистанционных технологий, могут подключаться к обсуждению с применением дополнительных/альтернативных средств связи.

Для объявления результатов видеозапись возобновляется.

2.16. Решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Колледжа.

2.17. Выполненные студентами дипломные работы хранятся после их защиты в электронном виде в Колледже не менее пяти лет, в том числе в электронном виде в СДО Колледжа.

2.18. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в учебно-методических целях.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

3.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов ГИА проводится с применением ДОТ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

3.2. Допускается прохождение ГИА очно в аудитории в соответствии с заявлением обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, по решению директора Колледжа.

3.3. Заявление о необходимости создания для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов специальных условий при проведении ГИА подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в Колледж на электронную почту info.nspk@i-college.ru в виде скан-образа заявления не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

4.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледже на электронную почту info.nspk@i-college.ru в виде скан-образа письменного заявления.

4.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, с обязательным очным присутствием председателя и секретаря. Члены апелляционной комиссии могут присутствовать с применением дистанционных технологий, путем подключения к организованной в указанном случае видеоконференции в СДО Колледжа.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, в том числе при необходимости с применением ДОТ.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, путем подключения к организованной в указанном случае видеоконференции в СДО Колледжа.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Процедура идентификации личности идентична процедуре, использованной при процедуре ГИА по п.2.12 настоящего Положения.

4.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии посредством отправки уведомления на электронный адрес обучающегося и/или его законного представителя. В уведомлении направляется скан-образ выписки из протокола заседания ГЭК или заверенная копия протокола.

4.5. Процедура апелляции сопровождается обязательной видеозаписью.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

5.1. В Колледже предусмотрены следующие виды протоколов:

5.1.1. Индивидуальный протокол о защите дипломной работы на каждого обучающегося по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Итоговый протокол на всех обучающихся – протокол о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, в том числе дипломах с отличием по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.2. Протоколы после оформления распечатываются, подписываются, сшиваются в книги по специальностям за периоды защиты. Сшитые книги заверяются и подписываются секретарем государственной экзаменационной комиссии, руководителем отдела организации образовательной деятельности (руководителем сектора по учебной работе), хранятся в Колледже.

5.3. После успешного прохождения процедуры ГИА обучающийся отчисляется приказом директора Колледжа как завершивший обучение.

5.4. Обучающимся завершившим обучение выдается диплом о среднем профессиональном образовании в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

5.5. Перед оформлением диплома и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании каждый обучающийся в обязательном порядке проходит процедуру ознакомления с персональными данными и с результатами освоения учебного плана в личном кабинете СДО Колледжа.

5.6. Процедура выдачи дипломов происходит в течение 10 дней после издания приказа об отчислении. Диплом может быть выдан лично выпускнику, доверенному лицу по доверенности, оформленной от лица выпускника и по заявлению обучающегося направлен заказным письмом с объявленной ценностью на адрес, указанный в заявлении на отправку.

При получении диплома лично или по доверенности обязательно наличие документа, удостоверяющего личность и оригинал доверенности на получение диплома о среднем профессиональном образовании.

Заявление на отправку диплома заполняется в СДО Колледжа.

5.9. Факт выдачи документов об образовании фиксируется в книге выдачи дипломов, которая ведется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5.1. Книга выдачи дипломов сшивается, заверяется и подписывается директором Колледжа. В книге выдачи дипломов производится отметка по каждому из обучающихся о факте выдачи. При почтовой отправке указывается трек-номер отправления и прикладывается опись/копия почтового отправления. Книги выдачи хранятся в Колледже постоянно. Внесение исправлений в книги выдачи дипломов не допускается.