

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ГИА ВЫПУСКНИКОВ ВФ ГАПОУ СО «БТА», ОСВОИВШИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ППКРС, ППССЗ)

2. О ДОПУСКЕ СТУДЕНТОВ ТРЕТЬЕГО КУРСА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3. СОСТОЯНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИЛИАЛА В РАМКАХ ПРЕДСТОЯЩЕЙ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «МЕХАНИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

4. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ С УЧЕТОМ ИХ ОСОБЕННОСТЕЙ И СОЦИАЛЬНОГО СТАТУСА. ВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ ДИНАМИКИ ЛИЧНОСТНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5. РАЗНОЕ (РАССМОТРЕНИЕ СОСТАВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ)

**ГАПОУ СО «БТА» Вольский филиал
2014-2015 учебный год**

***ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ***

НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- **Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"
N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.**
- **Федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям**
- **Приказ МОН «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
№ 968 от 16 августа 2013г.**
- **Приказ МОН «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
№464 от 14 июня 2013г.**
- **Приказ МОН «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
N 291 от 18 апреля 2013 г.**
- **Программа государственной итоговой аттестации профессиональной образовательной организации
П.15 приказа № 968 от 16 августа 2013 г.**
- ***Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)**
- ***Профессиональные стандарты (при наличии)**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Государственная экзаменационная комиссия формируется:

- из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации

- утверждается лицо, не работающее в ОУ, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- **ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников**

ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита выпускной квалификационной работы:

- ⦿ выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - **для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**
- ⦿ дипломная работа (дипломный проект) - **для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена**
государственный экзамен (вводится по усмотрению образовательной организации)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПОО НА ЗАСЕДАНИИ ГЭК

- ФГОС СПО
- Приказ МОН от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Программа ГИА
- Распорядительный акт МО СО об утверждении председателя ГЭК (Приказ от 07.11.2014г № 2773)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПОО НА ЗАСЕДАНИИ ГЭК

- Распорядительный акт ПОО о составе ГЭК, апелляционной комиссии
- Распорядительный акт ПОО о допуске студентов ГИА
- Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности
- Книга протоколов заседаний ГЭК





ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(1)

Документ: Программа ГИА (по каждой специальности, профессии), *согласованная с работодателями, утвержденная на заседании Педагогического совета с участием председателя ГАК*

Срок выполнения: Не позднее, чем за **6 месяцев** до начала ГИА доводится до сведения студентов

Ответственный: Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель ГЭК, председатель предметной (цикловой) комиссии

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(2)

Документ: Письмо в МО СО об
утверждении председателей ГЭК
по каждой специальности

Срок выполнения: до 10 октября

Ответственный: Директор,
заместитель директора по учебно-
производственной работе

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(3)

Документ: Распорядительный акт ПОО о
закреплении тем ВКР, руководителей и
консультантов по отдельным частям ВКР

Срок выполнения: Не позднее, чем за 2 недели
до выхода студентов на преддипломную
практику

Ответственный: Заместитель директора по
учебно-производственной работе,
председатель предметной (цикловой)
КОМИССИИ

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(4)

Документ: Выдача заданий на ВКР студентам

Срок выполнения: Не позднее, чем за **2** недели до выхода студентов на преддипломную практику

Ответственный: Заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель предметной (цикловой) комиссии

Примечание: Задания рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, выдаются студентам под роспись об ознакомлении

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(5)

Документ: Выдача заданий на ВКР студентам

Срок выполнения: Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику

Ответственный: Заместитель директора по учебно-производственной работе, председатель предметной (цикловой) комиссии

Примечание: Задания рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, выдаются студентам под роспись об ознакомлении

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(6)

Документ: Распорядительный акт ПОО о
назначении рецензентов ВКР

Срок выполнения: за 2 недели до защиты
ВКР

Ответственный: Заместитель директора по
учебной (учебно-методической) работе

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(7)

Документ: Распорядительный акт
ПОО о составе ГЭК,
апелляционной комиссии

Срок выполнения: за 1 месяц до ГИА

Ответственный: Заместитель директора
по учебно – производственной
(учебно-методической) работе

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(8)

Документ: Сбор и обобщение документов , подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности

Срок выполнения: по окончании курса обучения

Ответственный: Заместитель директора по учебно – производственной работе, студенты

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(9)

Документ: Распорядительный акт ПОО
о допуске студентов к ГИА

Срок выполнения: По окончании
преддипломной практики

Ответственный: Заместитель директора по
учебно-производственной работе

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(10)

Документ: Графики проведения ГИА,
консультаций руководителей и
консультантов по ВКР

Срок выполнения: за 2 недели до защиты
ВКР

Ответственный: Заместитель директора по
учебно-производственной работе

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(11)

Документ: **Протокол заседания
апелляционной комиссии (в случае
проведения заседания
апелляционной комиссии)**

Срок выполнения: не позднее, чем через 3
рабочих дня с момента поступления
апелляционного заявления

Ответственный: **Директор**

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(12)

Документ: Распорядительный акт ПОО
о присвоении квалификации и
отчислении из ПОО

Срок выполнения: По окончании срока
ГИА

Ответственный: Заместитель директора по
учебно-производственной работе

Примечание: на основании протоколов
заседаний ГЭК

**ЦИКЛОГРАММА
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(13)**

Документ: Отчет председателя ГЭК

**Срок выполнения: Последний день
работы ГЭК**

**Ответственный: Директор,
заместитель директора по учебной
работе, председатель ГЭК**

ЦИКЛОГРАММА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ГИА(14)

Документ: Отчет о работе ГИА

Срок выполнения: в течение 2-х
месяцев по окончании срока ГИА

Ответственный: Директор, заместитель
директора по учебной(учебно-
производственной) работе







