



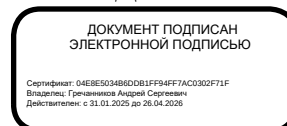
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 2
от «30» октября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО «Профессиональный
колледж «Московия»
Приказ №1236-УД от 30 октября 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Генеральным директором
ООО «Каргосеть Логистик
С.П. Борзовым
«30» октября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директором по наземному обеспечению
Производственного департамента
АО «АК «НордСтар»
А. С. Тищенко
«30» октября 2025 г.

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации выпускников
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»
по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам);
специализация – воздушный транспорт**

Форма обучения - очная

Квалификация – Техник

Нормативный срок обучения на базе
основного общего образования –

3 года 10 месяцев

**г. о. Домодедово
2025 г.**

Рассмотрена на заседании ПЦК преподавателей дисциплин (модулей) УГС 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта, 43.00.00 Сервис и туризм (23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, 43.02.06 Сервис на транспорте; специализация – воздушный транспорт, УГС 25.00.00 Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники (25.02.10 Транспортная безопасность).

Протокол № 2 от «30» октября 2025 года

Председатель предметно-цикловой комиссии



/Шавхалова Е.А./

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ФОРМЫ ГИА	6
III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА	8
IV. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА	16
V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА.....	18
VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	20
VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23
VIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) разработана в соответствии с нормативными правовыми документами и локальными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.04.2014 №376 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по соответствующей специальности, и оценке качества освоения образовательной программы;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»;

- Уставом ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

1.2 Обеспечение проведения ГИА осуществляется ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия», далее Колледж.

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

1.4 Цель ГИА заключается в определении результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующую требованиям ФГОС СПО и имеющую государственную аккредитацию.

1.5 Результатом освоения образовательной программы является освоение выпускником общих, профессиональных компетенций и личностных результатов при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей и практической подготовки по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.6 Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в колледже, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

II. ФОРМЫ ГИА

2.1 ГИА проводится в виде защиты дипломной работы.

2.2 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление теоретических знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.3 Тематика дипломных работ определяется Колледжем (Приложение 1). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.4 Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа.

2.5 В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;

- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

2.6 Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.8 Сроки выполнения и защиты дипломных работ:

- выполнение дипломной работы с 18 мая по 14 июня;
- защита дипломной работы с 15 июня по 28 июня.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

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

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

3.3 Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.4 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа Министерством образования Московской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций – партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных

представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

3.6 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

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

3.8 Программа ГИА утверждается директором Колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.9 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольким профессиональным модулям.

3.10 Выполнение и защита дипломной работы является завершающим этапом обучения и необходимым условием присуждения квалификации – «Техник» по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

3.11 Дипломная работа, являясь этапом образовательного процесса, преследует цели пополнения, закрепления и развития знаний и умений, приобретенных на предшествующих этапах обучения. Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности выпускника, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения.

3.12 Формирование и развитие этих качеств личности, созидательного, инновационного типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижение общих целей образования, следует

учитывать те основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности выпускников:

1) умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;

4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

3.13 В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- индивидуальное задание на выполнение дипломной работы;
- календарный план – график по выполнению дипломной работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть дипломной работы (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений

(желательно, но не обязательно).

3.14 Задание для каждого выпускника разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу подписывается руководителем дипломной работы и утверждается начальником отдела по учебно-методической работе структурного подразделения.

3.15 Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.16 Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), выводы после раздела, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

3.17 Во введении обосновывается актуальность выбранной темы; формулируются цель и задачи дипломной работы, объект и предмет исследования; дается характеристика информационной базы; дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; дается краткая характеристика структуры дипломной работы.

3.18 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, дается характеристика информационной базы; дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; дается краткая характеристика структуры дипломной работы.

3.19 Содержание дипломной работы (разделы, подразделы, их количество) определяется ее темой и направлением исследования.

3.20 Дипломная работа, представляет теоретическое исследование и описывает историю развития проблемы исследования, раскрыть понятие и сущность изучаемого явления, уточняются формулировки и рассматриваются существующие методические подходы к анализу данной проблемы и др.

3.21 Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, два раздела. Основная часть дипломной работы включает разделы в соответствии с

логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики, историко-сравнительный либо системный анализ предмета исследования.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3.22 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

3.23 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т. п.

3.24 Дипломная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством дипломного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с источниками, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, применению этих знаний при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов и проблем.

3.25 Требования к дипломной работе:

Общий объем дипломной работы должен составлять не менее 40 страниц машинописного текста.

Текст дипломной работы должен быть выполнен в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Все листы дипломной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Титульный лист, индивидуальное задание для выполнения дипломной работы, календарный план – график выполнения дипломной работы и содержание включают в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с пятой страницы

(Введение), номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом. Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов с абзаца. Заголовки разделов печатаются большими буквами, заголовки подразделов - строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, в конце точки не ставятся. Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, а подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Для наглядности в дипломную работу включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Излагать материал в дипломной работе следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми выпускник ознакомился при написании работы.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

3.26 Дипломный руководитель составляет отзыв на дипломную работу. В отзыве руководителя на дипломную работу указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения выпускника, продемонстрированные им при выполнении дипломной

работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

После получения отзыва на дипломную работу изменения в ее содержание выпускник может вносить только по согласованию с дипломным руководителем.

3.27 По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает начальнику отдела по УМР.

После согласования окончательного варианта дипломной работы с дипломным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и переплетают в жесткий переплет.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

4.1 За 14 дней до первого дня защиты дипломной работы проводится предзащита. Выпускник знакомит членов комиссии по предзащите с подготовленной дипломной работой, отвечает на вопросы в ходе обсуждения.

Дипломная работа с отзывами дипломного руководителя за 10 дней до защиты должна быть сдана в учебную часть.

4.2 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утвержден приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. На заседании ГЭК могут присутствовать все желающие, но задавать вопросы имеют право только члены ГЭК. Вопросы задаются после окончания доклада.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, включает следующие этапы:

- сообщение выпускника об основном содержании работы (7-10 минут);
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии;
- оглашение отзыва руководителя дипломной работы.

4.3 Подготовка к защите дипломной работы представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя может быть снижена из-за плохой защиты.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты дипломной работы в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты дипломных работ, определяется комиссией. Секретарь собирает дипломные работы и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой дипломной работы, называя ФИО студента и тему дипломной работы. Студент должен представиться и объявить тему дипломной работы. После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

4.4 На защиту дипломной работы отводится до 10 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.5 Во время доклада целесообразно пользоваться современными мультимедийными системами и устройствами (презентация).

4.6 Вопросы, задаваемые студенту на защите дипломной работы, могут относиться как к теме дипломной работы, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. Дипломнику разрешается пользоваться текстом дипломной работы. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК с выпускником он должен оставаться на территории образовательной организации до времени объявления результатов.

V.ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2 При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

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

5.4 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

5.5 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.6 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

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

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после

прохождения ГИА впервые.

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

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

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

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно

посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.9 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

6.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего

рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

VII. 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 и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со

специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным

государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии

VIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

8.1 Секретарь ГЭК по завершении каждого рабочего дня ГЭК представляет информацию о результатах ГИА и решении ГЭК о присвоении квалификации в учебную часть соответствующего структурного подразделения.

8.2 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ППССЗ и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

8.3 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), которые будут указаны в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

- количество оценок «отлично», которые будут указаны в приложении к диплому, включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества указываемых оценок, за исключением оценок «зачтено».

8.4 Учебная часть соответствующего структурного подразделения предоставляет ГЭК полную достоверную информацию о результатах освоения выпускником, подтверждающую наличие оснований для выдачи диплома с отличием.

В тех случаях, когда учебным планом предусмотрено в рамках промежуточной аттестации по одному учебному предмету, курсу, дисциплине несколько экзаменов (зачетов с оценкой), в приложении к диплому указывается оценка, полученная на последней промежуточной аттестации.

8.5 С целью получения диплома с отличием на указанных условиях выпускнику предоставляется возможность пересдать экзамен (зачет с оценкой) не более чем по трем учебным предметам, курсам, дисциплинам до начала ГИА.

Пересдача экзаменов и зачетов с оценкой (кроме курсовых работ (проектов) и всех видов практик) с целью повышения оценки осуществляется в исключительных случаях с разрешения директора по письменному заявлению выпускника. Заявление подлежит рассмотрению при соблюдении следующих условий:

- возможного пересмотра оценки на основании пересдачи экзамена (зачета с оценкой) не более чем по трем учебным предметам, курсам, дисциплинам;
- наличия на заявлении положительной визы заведующего структурным подразделением, преподавателя за которым закреплено преподавание данного учебного предмета, курса, дисциплины.

В случае удовлетворения просьбы выпускника и успешной пересдачи экзамена (зачета с оценкой) заявление вкладывается в личное дело выпускника.

8.6 Отчисление выпускников из колледжа по завершении ГИА оформляется приказом директора по представлению заведующих структурными подразделениями. Издается приказ директора об отчислении выпускников в связи с получением образования. Отчисление производится:

- при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком – со следующего дня после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата защиты дипломного проекта (работы) и (или) выполнения задания ДЭ по апелляции о нарушении процедуры их проведения или неявки на ГИА по уважительной причине), – со следующего дня после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

8.7 После прохождения ГИА выпускники могут подать заявление о предоставлении им каникул в пределах срока освоения ППССЗ в соответствии с календарным учебным графиком. По окончании каникул выпускники отчисляются приказом директора в связи с получением образования.

8.8 Выпускнику колледжа из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж. Копия документа

остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии УГС
 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта,
 43.00.00 Сервис и туризм (23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, 43.02.06 Сервис на транспорте; специализация – воздушный транспорт, УГС 25.00.00 Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники (25.02.10 Транспортная безопасность).
 протокол № 2 от «30» октября 2025 года

Темы дипломных работ

Наименование общеобразовательной дисциплины/ профессионального модуля	Тема дипломной работы	
ОП. 04 Транспортные системы России ОП.05 Технические средства на транспорте ОП.09 Общий курс транспорта ОП.10 Авиакомпания, аэропорты, аэродромы ОП.11 Организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса ОП. 15 Проектно-разрешительная деятельность на предприятиях транспорта ПМ. 01 Организация перевозочного процесса на воздушном транспорте ПМ. 02 Организация сервисного обслуживания на транспорте на воздушном транспорте ПМ. 03 Организация транспортно-логистической деятельности на воздушном транспорте.	1.	Уничтожение невооруженных и безхозных грузов, грузы задержанные таможней, бездокументные грузы и мероприятия по установлению их принадлежности.
	2.	Управление системой доставки грузов на предприятиях транспорта.
	3.	Расчет стоимости перевозок различных видов груза при внутренней и международной перевозке на воздушном транспорте.*
	4.	Оценка качественных и количественных показателей при организации грузовых перевозок.
	5.	Оценка возможных рисков логистического предприятия.
	6.	Основные направления расширения комплекса услуг транспортно-экспедиционных фирм.
	7.	Автоматизация складской деятельности предприятия.
	8.	Повторная обработка грузов и мероприятия направленные на её снижение.
	9.	Логистические процессы в аэропорту.
	10.	Программы обучения с целью повышения квалификации сотрудников грузового терминала.
	11.	Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок.
	12.	Анализ логистических процедур при организации транспортировки грузов.
	13.	Организация и совершенствование перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов.
	14.	Виды груза, требования к документальному оформлению и упаковке для перевозки авиатранспортом.
	15.	Процесс рассмотрения претензий на предприятиях авиатранспорта.
	16.	Автоматизация технологии помещения груза на склад.
	17.	Организация розыска багажа/груза, ответственность перевозчика, претензии и иски.
	18.	Подготовка различных видов груза и документации к перевозке авиатранспортом.
	19.	Исследование проблематики таможенного оформления грузов в аэропорту.
	20.	Общие принципы организации перевозки специальных грузов воздушным транспортом.
	21.	Транспортно – логистические системы и комплексы.

	22.	Показатели и экономическая эффективность использования складского оборудования.
	23.	Анализ и особенности организации перевозочного процесса животных в качестве груза на воздушном транспорте.
	24.	Разработка мероприятий по оптимизации маршрута при осуществлении грузоперевозок.
	25.	Организация и порядок действий при инцидентах с опасными грузами на земле и в воздухе.
	26.	Информационные технологии в сфере обслуживания грузоотправителей и грузополучателей на предприятиях транспорта.
	27.	Повышение эффективности транспортно-складской логистики.
	28.	Общие правила и принципы организации перевозки опасных грузов воздушным транспортом.
	29.	Определение спроса на грузовые перевозки и особенности их планирования.
	30.	Сервисные функции грузовых агентов авиакомпаний в пунктах отправления и назначения.
	31.	Современный российский рынок грузовых авиаперевозок.
	32.	Неисправности при перевозке грузов на воздушном транспорте и пути их устранения.
	33.	Порядок проведения инвентаризации грузов и документации на авиапредприятии.
	34.	Процесс организации международных грузовых перевозок.
	35.	Управление производственным персоналом на транспортном предприятии.
	36.	Анализ проблем очередей на регистрацию и способы их решения.
	37.	Система информирования пассажиров в аэропорту и её эффективность.
	38.	Улучшение инфраструктуры аэропортов для маломобильных групп населения.
	39.	Подходы к улучшению условий пребывания пассажиров в зонах ожидания вылета.
	40.	Организация комфортного отдыха пассажиров в VIP-залах аэропорта.
	41.	Практики создания зон релаксации и досуга в крупных аэропортах.
	42.	Средства навигации и ориентировки пассажиров внутри терминала аэропорта.
	43.	Технологии улучшения сервисного обслуживания пассажиров с детьми.
	44.	Технологии улучшения сервисного обслуживания пассажиров с детьми.
	45.	Повышение комфорта пассажиров, находящихся длительное время в зоне транзита.
	46.	Психологические особенности восприятия пассажира комфортных условий в ожидании рейса.
	47.	Проектирование удобных интерьеров зоны регистрации пассажиров в аэропорту.
	48.	Анализ опыта зарубежных аэропортов по повышению качества сервиса.
	49.	Опыт реализации концепции smart-airports («умных аэропортов») в России и за рубежом.*
	50.	Современные подходы к обеспечению транспортной безопасности в аэропортах.
	51.	Анализ методов предотвращения несанкционированного проникновения на территорию аэропорта.
	52.	Автоматизация контроля доступа в режимные зоны аэропорта.

	53.	Применение биометрической идентификации пассажиров в целях безопасности.
	54.	Международные стандарты и российские нормы обеспечения транспортной безопасности.
	55.	Организация охраны общественного порядка в зонах скопления пассажиров.
	56.	Обучение сотрудников служб транспортной безопасности современным методикам выявления угроз.
	57.	Повышение уровня информационной безопасности в гражданской авиации.
	58.	Совершенствование технических средств досмотра пассажиров и багажа.
	59.	Анализ возможности использования беспилотных аппаратов для мониторинга территории аэропорта.
	60.	Кибербезопасность информационных систем аэропортов и воздушных судов.
	61.	Биометрический контроль при посадке пассажиров на рейс.
	62.	Алгоритмы противодействия распространению фейковой информации среди пассажиров.
	63.	Работа с психологическим состоянием пассажиров в условиях повышенной опасности.
	64.	Анализ применения передовых технологий для упрощения процедуры прохождения предполетных формальностей.
	65.	Основные принципы обслуживания пассажиров с ограниченными возможностями здоровья и отдельных категорий пассажиров.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

23.02.01 Организация перевозок и управление
на транспорте

(Код, наименование специальности)

К защите допущен(а)
Начальник отдела по УМР

(подпись Ф.И.О.)

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема:

Студент

Группа №

(Ф.И.О.)

Работа выполнена

(подпись выпускника)

Руководитель
работы

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

2026 г.

Работа защищена с оценкой

Протокол №

от « »

2026 г.

2026 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для выполнения дипломной работы

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

Группа: _____

ФИО студента: _____

Тема Дипломной работы: _____

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__г.

Работа должна быть сдана не позднее: «___» _____ 202__г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе:

Введение: _____

Содержание пояснительной записи (перечень подлежащих разработке вопросов):

Заключение: _____

Приложения: _____

Руководитель ДР: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

**Календарный план-задание обучающегося
по выполнению дипломного проекта (работы)**

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Группа _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ДР

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____

Тема работы: _____

Содержание ДП/ДР (перечень подлежащих разработке вопросов) и сроки выполнения

№ п/п	Наименование вида работ	Сроки исполнения	Отметка о выполнении, замечания руководителя
1.	Подбор, изучение и обработка литературы по проблематике дипломного проекта (работы).	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
2.	Постановка задачи, составление плана и утверждение его руководителем дипломного проекта (работы).	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
3.	Написание и представление руководителю первого раздела (обзор и постановка задачи)	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
4.	Разработка и представление руководителю второго раздела (результаты проведенного исследования)	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
5.	Анализ результатов, формирование выводов и разработка предложений.	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
6.	Доработка дипломного проекта (работы) в соответствии с замечаниями руководителя и представление ее на предзащиту.	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
7.	Подготовка тезисов доклада для защиты дипломного проекта (работы) и обсуждение их с руководителем.	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
8.	Ознакомление студента-дипломника с отзывом на дипломный проект (работу).	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
9.	Подготовка к защите с учетом замечаний, сделанных в отзыве, подготовка презентации.	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	
10.	Защита дипломного проекта (работы).	«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.	

Срок сдачи исполнителем законченной работы руководителю за 15 дней до защиты в соответствии с графиком ГИА

Подпись исполнителя _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заключение руководителя:

«Работа рекомендована к защите» _____ / _____ /

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(ФИО руководителя ДР)

на дипломную работу студента

(ФИО полностью)

Специальность (код и наименование): 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

Группа: _____

Тема _____

1. Объем работы: количество страниц _____

2. Цель и задачи дипломной работы: _____

3. Актуальность, теоретическая значимость темы: _____

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

5. Логическая последовательность: _____

6. Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы: _____

7. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____

8. Уровень использования различных видов литературных источников:

9. Качество оформления работы:

10. Недостатки работы:

Заключение: Задание на дипломную работу выполнено _____
(полностью/не полностью)

Подготовка студента _____
(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, и он(а) _____
(может/не может)

быть допущен(а) к процедуре защиты дипломной работы.

Руководитель ДР: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Председателю апелляционной комиссии
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж
«Московия»

от _____ ФИО студента _____ группы _____

«__» _____ 202__ г. ФИО _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о *нарушении процедуры проведения/несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации при _____, проводимой _____ 20__ г. по специальности _____.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил для меня выполнение заданий/защиту дипломной работы, что могло привести к необъективной оценке.

Подпись _____

Дата _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

«___» _____ 202__ г.

На заседании присутствуют:

председатель комиссии: *фамилия, инициалы,*

члены комиссии:

фамилия, инициалы,

фамилия, инициалы,

фамилия, инициалы.

1. СЛУШАЛИ: апелляционное заявление студента группы АА-000 *фамилия, имя отчество полностью.*

К заявлению прилагаются: протокол заседания ГЭК по *специальности* № _____ от _____ 20__ г., заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, а также *письменные ответы обучающегося (при их наличии)/ДР*, отзыв.

2. ПОСТАНОВИЛИ: *(выбрать вариант)*

1. Апелляцию отклонить.

2. Апелляцию удовлетворить. Результат проведения аттестационного испытания от _____ 202__ г., аннулировать. Студенту *фамилия, имя отчество полностью* предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

3. ГОЛОСОВАЛИ: принято *единогласно/большинством голосов.*

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____ /ФИО/

СЕКРЕТАРЬ _____ /ФИО/

Директору ГАПОУ МО «Профессиональный
колледж «Московия»

от _____
(фамилия обучающегося/законного представителя)

_____,
(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____

специальности _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О необходимости создания специальных условий при проведении
государственной итоговой аттестации для студентов с ОВЗ**

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Профессиональный колледж «Московия»

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник отдела по УМР

СП

«_____» _____

20__ г.

_____/_____/

Заместителю директора по учебной работе

от студента _____

обучающегося на _____ курсе

_____ формы обучения

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему дипломной работы № «_____»

и назначить руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ДР

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»
СП НАИМЕНОВАНИЕ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по защите дипломного проекта (работы)
по программе среднего профессионального образования и присвоению квалификации

«__» _____ 20__ г. город _____ № _____

Код и наименование специальности/профессии среднего профессионального образования

Фамилия, имя, отчество студента: _____

Форма обучения: _____

Тема дипломного проекта (работы): _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

Члены государственной экзаменационной комиссии _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

Секретарь _____

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК о защите дипломного проекта (работы).

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломного проекта (работы) на ____ листах.

2. Отзыв руководителя дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) выполнена под руководством _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

Общая характеристика сообщения студента по теме дипломного проекта (работы):

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____ : _____
(ФИО задавшего вопрос)
2. _____ : _____
(ФИО задавшего вопрос)
3. _____ : _____
(ФИО задавшего вопрос)
4. _____ : _____
(ФИО задавшего вопрос)
5. _____ : _____
(ФИО задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов студента на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии: _____

РЕШИЛИ:

1. Признать, что студент _____
(фамилия, инициалы студента)
- выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой _____
(отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)
- освоил в полном объеме образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена/программу подготовки квалифицированных рабочих служащих _____
(указать код и наименование профессии/специальности)

Результаты освоения обучающимся образовательной программы соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности (указать код, наименование), утвержденного приказом Минобрнауки России от «__» _____ 20__ г. № _____;

2. Считать, что обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (обучающегося полностью) успешно прошел государственную итоговую аттестацию, присвоить квалификацию _____, выдать документ об образовании и о квалификации – _____

(диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием)

Итоги голосования членов государственной экзаменационной комиссии:

- «За» – _____ голосов;
«Против» – _____ голосов;
«Воздержался» – _____ голосов.

Решение _____
(принято единогласно / принято большинством голосов / принято с учетом решающего голоса председателя)

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии: _____

Председатель

государственной экзаменационной комиссии (подпись) / Фамилия, инициалы

Члены

государственной экзаменационной комиссии (подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

(подпись) / Фамилия, инициалы

Секретарь

государственной экзаменационной комиссии (подпись) / Фамилия, инициалы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»
СП НАИМЕНОВАНИЕ**

ОТЧЕТ

**председателя Государственной экзаменационной комиссии
по защите дипломного проекта (работы)/демонстрационного экзамена основной
профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего
звена/подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии/специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте**

1. Состав Государственной экзаменационной комиссии

Председатель Государственной экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень).

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень).

Секретарь комиссии:

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень).

Состав Государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом директора колледжа № _____ от «__» _____ 20__ г.

2. Количество заседаний Государственной экзаменационной комиссии – _____, срывов заседаний _____ (были, не были).

3. Вид итоговой аттестации – защита дипломного проекта (работы)/демонстрационный экзамен.

4. Результаты защиты дипломного проекта (работы)/демонстрационного экзамена

Показатели	Количество человек	% к общему количеству
Всего допущено к государственной итоговой аттестации		-
Не допущено к государственной итоговой аттестации		-
Результаты защиты/демонстрационного экзамена:		
— отлично		

– хорошо		
– удовлетворительно		
– неудовлетворительно		
Количество дипломных проектов (работ), выполненных:		
– по темам, предложенным студентами		
– по заявкам предприятий		
Дипломов с отличием		

5. Оценки, полученные обучающимися, прошедшими государственную итоговую аттестацию в 20____ году

№ п/п	Группа	ФИО	Форма ГИА	
			Защита ДР/ВКР	ДЭ

6. Характеристика качества проведения государственной итоговой аттестации (качество организации, недостатки в подготовке и проведении, положительные моменты проведения ГИА).

7. Общая характеристика качества дипломных проектов работ (актуальность тем, соответствие содержания теме и заданию, выполнение требований к оформлению работ).

8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

/_____/
