

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.02.2024 11:23:05

Уникальный программный ключ:

690b53db5a18fcd9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a010c40e0377e

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СК-Е.01.1-6.2.3-66.04-02-2021**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Положение о виде деятельности

Положение об итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего профессионального образования  
СК-Е.01.1-6.2.3-66.04-02-2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 24 » 12 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ  
ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.3-66.04-02-2021

Версия: 04

Дата введения: 24.12.2021

Приказ № 214 от 24.12.2021

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-23.04-02-2020  
(версия 03)ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Нач.мет.отдела	Е.С. Бояркина	07.12.21		Положение о виде деятельности		09-03		2	42
Контроль:	Вед. инженер по качеству	В.Г. Соловьева	07.12.21							
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	25
7.3.	Иные сведения	25
8.	Изучение	25
9.	Архивирование	25
10.	Актуализация	25
11.	Отмена действия	26
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	26
13.	Дополнительные указания	26
14.	Рассылка	26
15.	Приложения	26
Приложение А.	(обязательное) Форма отчета о работе ГЭК	27
Приложение Б.	(обязательное) Формы протоколов заседания ГЭК	30
Приложение В.	(обязательное) Форма индивидуального задания	34
Приложение Г.	(обязательное) Форма отзыва на ВКР	36
Приложение Д.	(обязательное) Форма рецензии на ВКР	37
Приложение Е.	(обязательное) Форма титульного листа	38
Приложение Ж.	(обязательное) Форма заявления в АК	39
Приложение И.	(обязательное) Форма протокола заседания АК	40

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		3	42



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации итоговой аттестации (далее - ИА) выпускников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалах (далее - университет), регламентирует цели и задачи, описывает порядок проведения, формулирует критерии оценки качества результатов ИА выпускников, закрепляет права и обязанности всех участников процедуры ИА выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений университета, деятельность которых распространяется на организацию и проведение процедуры ИА.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Реализация основных образовательных программ» (подпроцесс 2.3.1), 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с МК ПДНВ» (подпроцесс 2.6.1).

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник методического отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела НРУ им. И.П. Кулибина, отделений НРУ им. И.П.Кулибина, кафедр университета, задействованные в реализации ОП СПО.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по среднему профессиональному образованию – начальником НРУ им. И.П.Кулибина.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		4	42



#### 4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ).

4.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464.

4.4. Рекомендации по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, приложенные к письму Министерства образования Российской Федерации от 10.07.1998 № 12-52-111ин/12-23.

4.5. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846.

4.6. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.7. Иные локальные акты университета.

#### 5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

**5.1. Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**5.2. Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**5.3. Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		5	42



(модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**5.4. Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

**5.5. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**5.6. Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, формы промежуточной аттестации обучающихся.

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АК – апелляционная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИА – итоговая аттестация;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОП – образовательная программа;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## 7. Содержательная часть положения

### 7.1. Общие сведения о порядке действия

#### 7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		6	42



7.1.1.2. ИА, завершающая освоение ОП, является обязательной и проводится в порядке и форме, которые установлены локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим положением, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

7.1.1.3. ИА, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОП, является ГИА.

7.1.1.4. Формы и порядок проведения (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА) ГИА по ОП определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.1.1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

7.1.1.6. Университет (филиал) использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

7.1.1.7. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

7.1.1.8. Лица, осваивающие ОП в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП.

7.1.1.9. Обучающимся по ОП после прохождения ИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОП, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

7.1.1.10. Лицам, успешно прошедшим ИА (по ОП, не имеющим государственную аккредитацию), выдается, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, документ об образовании и о квалификации, образец которого устанавливается локальным нормативным актом университета.

7.1.1.11. Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, документ об образовании и о квалификации. Образцы документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		7	42



правовому регулированию в сфере образования.

7.1.1.12. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим ГИА, подтверждает получение профессионального образования по уровню СПО.

7.1.1.13. Лицам, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по образцу, установленному в соответствии с локальным нормативным актом университета об установлении формы справки об обучении (о периоде обучения).

7.1.1.14. Обучающиеся по ОП СПО, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти ГИА, которой завершается освоение ОП среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании.

Указанные обучающиеся проходят ГИА бесплатно.

7.1.1.15. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация ОП, а также проведение ГИА, завершающей освоение ОП, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в ФГОС или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация ОП, по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных ОП и проведение ГИА без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

7.1.1.16. ГИА по ОП, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

#### 7.1.2. ГЭК.

7.1.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится ГЭК, которые создаются университетом (филиалом) по каждой ОП СПО, реализуемой университетом (филиалом).

7.1.2.2. ГЭК формируется из педагогических работников университета (филиала), лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		8	42





деятельности, к которой готовятся выпускники.

7.1.2.3. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав ГЭК входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" (далее - союз).

7.1.2.4. Состав ГЭК утверждается приказом университета не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

7.1.2.5. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 (пяти) человек.

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

7.1.2.7. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Федеральным агентством морского и речного транспорта по представлению университета.

7.1.2.8. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в университете (филиале), из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

7.1.2.9. Ректор университета является заместителем председателя ГЭК.

7.1.2.10. В случае создания в университете (филиале) нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа проректоров или педагогических работников.

7.1.2.11. ГЭК действует в течение 1 (одного) календарного года.

7.1.2.12. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- программа ГИА;
- приказ университета (филиала) о допуске обучающихся к ГИА;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся и др.

7.1.2.13. Председатель ГЭК формирует ежегодный отчет о работе ГЭК по специальности, который обсуждается на педагогическом совете НРУ им. И.П. Кулибина (филиала).

7.1.2.14. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- перечень форм ГИА;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		9	42



специальности;

- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов по каждой форме ГИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

Форма отчета о работе ГЭК – в соответствии с приложением А к настоящему положению.

7.1.2.15. Срок подготовки отчета о работе ГЭК – не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до, а срок передачи на хранение – не позднее 1 (одного) месяца после обсуждения на первом заседании педагогического совета НРУ им. И.П. Кулибина (филиала) в учебном году, следующем за проведением ГИА.

### 7.1.3. Формы ГИА.

7.1.3.1. Формами ГИА по ОП СПО в соответствии с ФГОС являются защита ВКР и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

7.1.3.2. Конкретные формы ГИА по специальности устанавливаются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО и с учетом ПООП СПО (при наличии).

7.1.3.3. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

7.1.3.4. В зависимости от осваиваемой ОП СПО и в соответствии с ФГОС ВКР выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

7.1.3.5. Темы ВКР определяются университетом (филиалом).

7.1.3.6. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО.

**Примечание** – Заявление от обучающегося (нескольких обучающихся, желающих выполнять ВКР совместно) с предлагаемой им (и) темы ВКР оформляется в письменном виде на

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		10	42



имя руководителя структурного подразделения, ответственного за разработку тем ВКР. Предлагаемая тема ВКР проходит обсуждение на заседании (оперативном совещании) структурного подразделения – разработчика тем ВКР; результаты обсуждения протоколируются.

7.1.3.7. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

7.1.3.8. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом университета (филиала) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала преддипломной практики в соответствии с календарным учебным графиком.

7.1.3.9. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 (восьми) обучающихся.

7.1.3.10. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим ФГОС.

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

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

7.1.3.13. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом ПООП СПО и утверждаются университетом (филиалом) после их обсуждения на заседании педагогического совета НРУ им. И.П. Кулибина (филиала) с участием председателей ГЭК.

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

7.1.3.15. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих ОП СПО, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

#### 7.1.4. Порядок проведения ГИА.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		11	42



7.1.4.1. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.

7.1.4.2. Допуск к ГИА объявляется приказом университета (филиала) не позднее начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

7.1.4.3. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные университетом (филиалом), доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала ГИА.

7.1.4.4. Не позднее чем за 1 (один) месяц до дня проведения защиты ВКР и (или) государственного(ых) экзамена(ов), в том числе в виде демонстрационного экзамена:

- приказом университета (филиала) утверждается расписание ГИА (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения ГИА и предэкзаменационных консультаций (консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена, в том числе демонстрационного экзамена);

- расписание доводится до сведения обучающегося, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов (при наличии) ВКР.

7.1.4.5. При формировании расписания устанавливается перерыв между формами ГИА продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

7.1.4.6. Университет (филиал) обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

7.1.4.7. Сдача государственного экзамена и защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

7.1.4.8. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Формы протоколов заседания ГЭК – в соответствии с приложением Б к настоящему положению.

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

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.1.4.10. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (временная

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		12	42



нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билета), погодные условия или в других случаях, в том числе в связи с прохождением службы на судах), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из университета (филиала).

7.1.4.11. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные университетом (филиалом) сроки, но не позднее 4 (четырёх) месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

7.1.4.12. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после прохождения ГИА впервые.

7.1.4.13. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университет (филиал) на период времени, установленный университетом (филиалом) самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОП СПО.

7.1.4.14. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается университетом (филиалом) не более 2 (двух) раз.

7.1.4.15. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), всеми членами и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета (филиала) (Приложение Б).

#### 7.1.5. Организация государственного экзамена.

7.1.5.1. Государственный экзамен (далее - экзамен) является одной из форм ГИА выпускников, завершающих освоение ОП СПО.

7.1.5.2. Экзамен проводится по группе дисциплин ОП СПО, определяемых в зависимости от профиля подготовки по специальности, и направлен на выявление готовности выпускника к профессиональной деятельности.

7.1.5.3. Конкретная структура экзамена (количество этапов, их содержание) определяется в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО, с учетом ПООП (при наличии) и указана в программе ГИА.

7.1.5.4. Если этапов экзамена несколько, то заседания ГЭК проводятся по каждому этапу экзамена и в протоколах записываются результаты каждого этапа экзамена. Итоговая оценка и присуждение квалификации происходит на заключительном заседании ГЭК и записывается в протоколе.

7.1.5.5. Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать теоретические знания и практические умения в соответствии с ФГОС СПО и с

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		13	42



учетом ПООП СПО(при наличии).

7.1.5.6. Экзаменационные материалы формируются на основе утвержденных рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и программ практик с учетом их объема и степени важности для данной специальности и представляют собой систему заданий (теоретических вопросов, практических заданий, профессиональных задач), обеспечивающих проверку подготовленности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности.

Разрабатываемые теоретические вопросы, практические задания и профессиональные задачи должны иметь преимущественно комплексный (интегрированный) характер и быть равноценными по сложности и трудоемкости. Их формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Перечень вопросов, заданий и задач рассматривается на совместном заседании заинтересованных предметных цикловых комиссий.

7.1.5.7. На основе составленных и объявленных обучающимся перечней вопросов, заданий и задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

7.1.5.8. Форма проведения экзамена может быть устной, письменной, прикладной, смешанной.

7.1.5.9. Университет (филиал) определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

7.1.5.10. К началу экзамена кроме документов, указанных в п.7.1.2.12 настоящего положения, для ГЭК должны быть подготовлены следующие документы:

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

7.1.5.11. Экзамен проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях.

7.1.5.12. Продолжительность экзамена определяется с учетом профиля подготовки специалиста.

7.1.5.13. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин (модулей) и программами практик;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		14	42



выполнении практических (лабораторных) заданий;

- уровень знаний и умений, позволяющий решать ситуационные (профессиональные) задачи;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов.

#### 7.1.6. Организация выполнения и защиты ВКР.

7.1.6.1. ВКР является одной из форм ГИА выпускников, завершающих освоение ОП СПО.

7.1.6.2. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных организаций.

7.1.6.3. ВКР могут выполняться обучающимися как в университете (филиале), так и на предприятии (организации).

7.1.6.4. Выполненная ВКР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

7.1.6.5. Разработка тематики ВКР.

1) Тематика ВКР определяется при разработке программы ГИА.

2) Темы ВКР разрабатываются педагогическими работниками НРУ им. И.П. Кулибина (филиала) совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными цикловыми комиссиями НРУ им. И.П. Кулибина (филиала); результаты обсуждения протоколируются.

Целесообразно согласовывать перечень тем с представителями работодателей и их объединениями по профилю специальности в рамках профессиональных модулей.

3) Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

4) Закрепление тем ВКР за обучающимися осуществляется в соответствии с п. 7.1.3.8 настоящего положения.

7.1.6.6. По утвержденным темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося. Форма задания – в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		15	42



соответствии с приложением В к настоящему положению.

7.1.6.7. Индивидуальные задания рассматриваются предметными цикловыми комиссиями, подписываются руководителями ВКР и утверждаются заместителем начальника училища по учебно-методической работе (уполномоченным заместителем директора филиала).

**Примечание** - В отдельных случаях допускается выполнение ВКР несколькими обучающимися. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

7.1.6.8. Индивидуальные задания выдаются обучающимся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала преддипломной практики в соответствии с календарным учебным графиком.

7.1.6.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют проректор по среднему профессиональному образованию – начальник НРУ им. И.П. Кулибина (директор филиала), заместитель начальника училища по учебно-методической работе (уполномоченный заместитель директора филиала), заведующие отделениями НРУ им. И.П. Кулибина (филиала), председатели предметных цикловых комиссий.

7.1.6.10. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуального задания;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- представление письменного отзыва на ВКР.

7.1.6.11. По завершении выполнения обучающимся ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с индивидуальным заданием и своим письменным отзывом передает заместителю начальника училища по учебно-методической работе (уполномоченному заместителю директора филиала).

7.1.6.12. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		16	42





работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, 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 ВКР к защите.

Форма отзыва руководителя ВКР – в соответствии с приложением Г к настоящему положению.

7.1.6.13. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и источников в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

7.1.6.14. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР.

1) ВКР, как правило, включает в себя:

- титульный лист (Приложение Е);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемой литературы и источников;
- приложения.

#### Примечания

1. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

2. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

3. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

3.1. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		17	42



ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

3.2. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе 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.

4. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

5. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 10), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же очередности);
- 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.

6. 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.

2) Дипломная работа, как вид ВКР, по структуре состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

3) Дипломный проект, как вид ВКР, по структуре состоит из

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		18	42



пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта. В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм в количестве не более 4 (четырёх) листов формата А1.

4) Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям:

- единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- единой системы технологической документации (ЕСТД);
- ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

5) Объем ВКР, как правило, должен составлять не менее 40 страниц печатного текста (без приложений).

Текст пояснительной записки ВКР должен быть подготовлен с использованием информационных технологий по созданию и обработке текстовых документов (текстовый редактор), распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой. Графическая часть дипломного проекта выполняется в зависимости от специальности и темы с использованием программы AUTO CAD.

6) ВКР должна быть сброшюрована в папку и переплетена.

Дополнительно к вышеуказанным документам после титульного листа к ВКР в файлы вкладываются:

1. рецензия;
2. отзыв руководителя ВКР;
3. индивидуальное задание.

#### 7.1.6.15. Рецензирование ВКР.

- 1) ВКР подлежат обязательному рецензированию.
- 2) Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		19	42



Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

3) Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Форма рецензии – в соответствии с приложением Д к настоящему Положению.

4) Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ВКР.

5) Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

#### 7.1.6.16. Защита ВКР.

1) Университет (филиал) имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

2) Заместитель начальника училища по учебно-методической работе (уполномоченный заместитель директора филиала) после проведения предварительной защиты знакомится с ВКР, отзывом руководителя ВКР и рецензией, проверяет комплектность документов в соответствии с п. 7.1.6.14 настоящего положения, передает ВКР в ГЭК за день до начала работы ГЭК.

3) На защиту ВКР отводится до 45 минут на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4) При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

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

5) В случае, если обучающийся выполнил ВКР, но получил при защите оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту в соответствии с п. 7.1.4.12 настоящего положения.

В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		20	42



обучающимся той же ВКР либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР.

#### 7.1.6.17. Хранение ВКР.

1) Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в университете (филиале) в соответствии с номенклатурой дел университета (филиала).

2) Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

3) По запросу предприятия, учреждения, организации ректор (директор филиала) имеет право разрешить снимать копии ВКР. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

4) Списание ВКР оформляется в соответствии с локальными нормативными актами университета (филиала), регламентирующими реализацию делопроизводства.

7.1.7. Порядок проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется локальными нормативными актами университета.

#### 7.1.8. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ.

7.1.8.1. Для выпускников из числа лиц с ОВЗ ГИА проводится университетом (филиалом) с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.1.8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		21	42



помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.1.8.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА 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.

7.1.8.4. Выпускники или родители (законные представители)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		22	42



несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

#### 7.1.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

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

Форма заявления – в соответствии с приложением Ж к настоящему положению.

7.1.9.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в АК университета (филиала).

7.1.9.3. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

7.1.9.5. Апелляция рассматривается АК не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента ее поступления.

7.1.9.6. Состав АК утверждается университетом (филиалом) одновременно с утверждением состава ГЭК в сроки, установленные п. 7.1.2.4 настоящего положения.

7.1.9.7. АК состоит из председателя, не менее 5 (пяти) членов из числа педагогических работников университета (филиала), не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря.

7.1.9.8. Председателем АК является ректор университета либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

7.1.9.9. Секретарь избирается из числа членов АК.

7.1.9.10. Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

7.1.9.11. На заседание АК приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		23	42



7.1.9.12. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.1.9.13. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА АК устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

7.1.9.14. В случае удовлетворения апелляции результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Форма протокола заседания АК – в соответствии с приложением И к настоящему положению.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные университетом (филиалом).

7.1.9.15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.1.9.16. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

7.1.9.17. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

7.1.9.18. Решение АК принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании АК является

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		24	42





решающим.

7.1.9.19. Решение АК доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания АК.

7.1.9.20. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.1.9.21. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем АК и хранится в архиве университета (филиала).

7.1.10. Особенности проведения ИА по ОП, не имеющим государственной аккредитации.

7.1.10.1. ИА, завершающая освоение не имеющих государственную аккредитацию ОП, по всем формам обучения осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

7.1.10.2. Для проведения ИА в университете (филиале) создаются экзаменационные комиссии, порядок формирования, функции и полномочия которых аналогичны порядку формирования, функциям и полномочиям ГЭК.

7.1.10.3. Порядок проведения ИА, формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи и рассмотрения апелляции, изменения и (или) аннулирования результатов ИА аналогичны порядку проведения, формам и требованиям к ГИА.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствует.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

## 10. Актуализация

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		25	42



10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником методического отдела, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

## 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

## 13. Дополнительные указания – отсутствуют.

## 14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о его вводе в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

## 15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		26	42



**Приложение А  
(обязательное)  
Форма отчета о работе ГЭК**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

**О Т Ч Е Т  
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ:**

**ПЕРИОД** 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ **уч. год**

**1. Состав ГЭК.**

Председатель ГЭК	-	_____	(ФИО)
Заместитель председателя ГЭК	-	_____	(ФИО)
Члены ГЭК	-	_____	(ФИО)
	-	_____	(ФИО)
	-	_____	(ФИО)

**2. Структурный состав выпускников по специальности.**

Показатель	Вид аттестационного испытания	Всего		Форма обучения									
		чел.	%	очная		очно-заочная		заочная		экстернат			
				чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Число выпускников, из них:	-												
- допущены к ГИА;	Государственный экзамен Защита ВКР												
- приняли участие в ГИА (независимо от полученных результатов)	Государственный экзамен Защита ВКР												
Число выпускников, не прошедших ГИА (независимо от причины)	Государственный экзамен Защита ВКР												

**3. Анализ результатов по формам ГИА.****3.1. Результаты государственных экзаменов.**

Наименование государственного экзамена	Наименование показателя	Всего		Оценка показателя по формам обучения									
		количеств о	% от сдава вших	очная		очно-заочная		заочная		экстернат			
				количеств о	% от сдава вших	количеств о	% от сдава вших	количеств о	% от сдава вших	количеств о	% от сдава вших		
	Число выпускников, сдавших экзамен с оценкой:												
	- отлично;												

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		27	42



- хорошо;											
- удовлетворительно;											
- неудовлетворительно											
Средний балл (по всем результатам)											
Средний балл (по всем результатам за исключением неудовлетворительных)											

**3.2. Результаты защиты ВКР.**

Наименование показателя	Всего		Оценка показателя по формам обучения								
			очная		очно-заочная		заочная		экстернат		
	количество	% от числа защит	количество	% от числа защит	количество	% от числа защит	количество	% от числа защит	количество	% от числа защит	
Число ВКР, принятых к защите											
Число выпускников, подготовивших ВКР, принятые к защите*											
Число ВКР, прошедших процедуру защиты											
Оценки по защите ВКР:											
- отлично;											
- хорошо;											
- удовлетворительно;											
- неудовлетворительно											
Средний балл (по всем результатам)											
Средний балл (по всем результатам за исключением неудовлетворительных)											
Количество ВКР, выполненных:											
- по темам, предложенным обучающимися;											
- по заявкам организаций, учреждений;											

**3.3. Общие результаты анализа подготовки выпускников.**

Показатель	Всего		Форма обучения								
			очная		очно-заочная		заочная		экстернат		
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	
Число обучающихся, окончивших образовательную организацию											
Количество дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием											
Количество дипломов о среднем профессиональном образовании с оценками «отлично» и «хорошо»											

\* Одна ВКР может быть подготовлена несколькими обучающимися совместно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		28	42



Количество выданных справок об обучении (о периоде обучения)										
Число выпускников, рекомендованных ГЭК для продолжения обучения по программам ВО										

**4. Замечания.****5. Выводы и предложения.****6. Заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации.**

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

(личная подпись, дата)

(ФИО)

Отчет о работе ГЭК составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр отчета сдается в архив университета (филиала) со всеми материалами ГИА. Второй экземпляр хранится в структурном подразделении университета (филиала), ответственном за подготовку выпускников.

Срок подготовки отчета о работе ГЭК - не позднее, чем за 10 (десяти) рабочих дней до, а срок передачи на хранение – не позднее 1 (одного) месяца после обсуждения на заседании педагогического совета НРУ им. И.П. Кулибина (филиала), проводимого в учебном году, следующем за проведением ГИА.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		29	42



**Приложение Б  
(обязательное)  
Формы протоколов заседания ГЭК**

**Государственный экзамен**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

г. Нижний Новгород "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Определение соответствия результатов освоения обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волжский государственный университет водного транспорта"

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

по основной образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование ООП)

по специальности

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче обучающемуся соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Состав ГЭК утвержден приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**СЛУШАЛИ:**

сообщение по экзаменационному билету (билет № \_\_\_\_\_ прилагается).

После сообщения по экзаменационному билету обучающемуся заданы следующие вопросы:

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

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, задавшего вопрос, содержание вопроса, характеристика ответа на него)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		30	42



2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
сдал(а) государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

2. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

успешно завершил(а) в полном объеме освоение основной образовательной программы

\_\_\_\_\_ (наименование ООП)  
по специальности

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

и подтвердил(а) соответствие результатов освоения основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_  
(наименование)

4. Выдать \_\_\_\_\_  
(диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, диплом о среднем профессиональном образовании)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		31	42

**Защита ВКР****ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

г. Нижний Новгород

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Определение соответствия результатов освоения обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волжский государственный университет водного транспорта"

(ФИО обучающегося)

по основной образовательной программе

(наименование ООП)

по специальности

(код и наименование специальности)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче обучающемуся соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Состав ГЭК утвержден приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

в форме \_\_\_\_\_

(дипломной работы, дипломного проекта)

на тему: \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы утверждена приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(ФИО)

**В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:**

1. выпускная квалификационная работа в объеме \_\_\_ страниц(ы);
2. чертежи к выпускной квалификационной работе на \_\_\_ листах;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		32	42





3. отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;

4. рецензия.

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе (в течение \_\_ мин.) обучающемуся заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, задавшего вопрос, содержание вопроса, характеристика ответа на него)

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой

\_\_\_\_\_ (отлично), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

2. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

успешно завершил(а) в полном объеме освоение основной образовательной программы

\_\_\_\_\_ (наименование ООП)

и подтвердил(а) соответствие результатов освоения основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_  
(наименование)

4. Выдать \_\_\_\_\_  
(диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, диплом о среднем профессиональном образовании)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		33	42



**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Форма индивидуального задания**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

Нижегородское речное училище им.И.П. Кулибина/филиал  
Отделение \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель начальника училища  
по учебно-методической работе  
/ зам. директора филиала

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальное задание на дипломную работу (проект)

Обучающемуся \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

(ФИО полностью)

1. Тема дипломной работы (проекта) \_\_\_\_\_

утверждена приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Исходные данные к дипломной работе (проекту) \_\_\_\_\_

3. Содержание пояснительной записки (введение, общая часть, основная часть, экономическая часть, охрана труда и экологии применительно к теме)

4. Перечень графического материала

5. Консультанты по дипломной работе (проекту):

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание принял	Задание выдал

Дата выдачи задания " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		34	42



Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии \_\_\_\_\_

(наименование)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_.

Председатель предметной  
цикловой комиссии\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		35	42



**Приложение Г  
(обязательное)  
Форма отзыва на ВКР**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

Отзыв руководителя  
на выпускную квалификационную работу

на тему: \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

специальность \_\_\_\_\_  
образовательная программа \_\_\_\_\_

1. Соответствие выполненной ВКР требованиям ФГОС СПО по специальности и выбранному обучающимся виду деятельности.
2. Актуальность исследований.
3. Основные особенности темы исследований и их направленность.
4. Качественная характеристика ВКР.
5. Значимость и достоверность результатов исследований.
6. Основные недостатки и/или нераскрытые вопросы.
7. Оценка качества работы обучающегося в период подготовки ВКР.
8. Итоговое заключение руководителя ВКР.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		36	42



**Приложение Д  
(обязательное)  
Форма рецензии на ВКР**

Рецензия  
на выпускную квалификационную работу

(ФИО обучающегося)

на тему: \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_  
образовательная программа \_\_\_\_\_

1. Соответствие темы ВКР требованиям ФГОС СПО по специальности.
2. Актуальность темы исследования.
3. Степень раскрытия темы и выполнения индивидуального задания.
4. Качество представленной работы (выполнение требований к структуре, объему, информационной базе, оформлению и т.д.).
5. Качество и теоретическая значимость выполненных исследований (глубина исследования, логика изложения, новизна и обоснованность методических или проектных решений и выводов и т.п.).
6. Практическая значимость и достоверность результатов исследования (возможность использовать в организациях, органах управления и т.д.).
7. Оценка работы (по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), возможность присвоения квалификации.

Рецензент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		37	42



**Приложение Е  
(обязательное)  
Форма титульного листа**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

Нижегородское речное училище им. И.П.Кулибина / филиал

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель училища  
по учебно-методической работе  
/ уполномоченный  
заместитель директора филиала

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)**

на тему

Выполнил(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Консультант(ы):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

г. Нижний Новгород  
20\_\_

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		38	42



**Приложение Ж  
(обязательное)  
Форма заявления в АК**

Председателю апелляционной комиссии  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от выпускника \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего выпускника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о \_\_\_\_\_  
(нарушении установленной процедуры проведения  
государственной итоговой аттестации /  
несогласии с результатами государственной итоговой  
аттестации)

Т.к. я считаю, что:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		39	42



**Приложение И  
(обязательное)  
Форма протокола заседания АК**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

**ПРОТОКОЛ  
решения апелляционной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выпускника полностью)

по государственной итоговой аттестации \_\_\_\_\_  
(форма испытания полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись выпускника (родителя,  
законного представителя несовершеннолетнего выпускника) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		40	42






Начальник методического  
отдела

должность исполнителя

04-02

номер

 07.12.2021

личная подпись, дата

Е.С. Бояркина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по среднему  
профессиональному образованию –  
начальник НРУ им. И.П.Кулибина

должность руководителя, в административном  
подчинении которого находится подразделение

 07.12.2021

личная подпись, дата

Д.Н. Костюничев

инициалы, фамилия

Заместитель начальника училища по  
учебно-методической работе

должность, подразделение

 07.12.2021

личная подпись, дата

И.Н. Зубатова

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического  
управления

должность, подразделение

 07.12.2021

личная подпись, дата

О.С. Нюркин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

 07.12.2021

личная подпись, дата

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

И.о. заведующего учебным отделом

должность, подразделение

 07.12.21

личная подпись, дата

Г.В. Жмурко

инициалы, фамилия

Старший методист

должность, подразделение

 07.12.21

личная подпись, дата

И.А. Горохова

инициалы, фамилия

Ведущий инженер по качеству

должность, подразделение

 07.12.2021

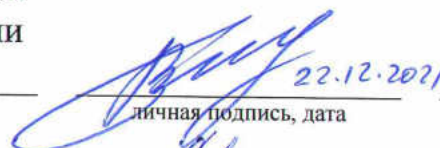
личная подпись, дата

В.Г. Соловьева

инициалы, фамилия

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
обучающихся

должность, подразделение

 22.12.2021

личная подпись, дата

В.С. Горбунов

инициалы, фамилия

Председатель совета обучающихся

должность, подразделение

 22.12.2021

личная подпись, дата

А.В. Абрамова

инициалы, фамилия

протокол от 20.12.2021 № 3/213

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		41	42



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10