Приложение 3

к Программе ГИА выпускников по специальности СПО   
13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического

и электромеханического оборудования (по отраслям)  
на 2025 -2026 учебный год

**План мероприятий по подготовке и проведению ГИА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Результат (документальное сопровождение ГИА)** |
| 1. **Подготовительные мероприятия для проведения ГИА** | |  |  |  |
|  | Размещение комплекта оценочной документации на сайте федерального оператора | до 01.10.2025 | Оператор |  |
|  | Рассмотрение единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные КОД для проведения ДЭ, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ и размещенных на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА | с 01.10.2025 по 01.11.2025 | П(Ц)К |  |
|  | Выбор компетенции и КОД для проведения ДЭ | до 10.11.2025 | П(Ц)К |  |
|  | Выбор выпускниками уровня проведения ДЭ  (ДЭ для базового уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников).  Если выпускники выбрали разные уровни, в программу ГИА включаем оценочные материалы и для базового, и для профильного уровня.  (Можно выбор уровня ДЭ оставить на более позднее время, сделать его перед ГИА. В этом случае, также, в программу ГИА включаем оценочные материалы и для базового, и для профильного уровня) | до 10.11.2025 | Председатель П(Ц)К,  Заведующий отделением, классные руководители выпускных групп. | Заявления обучающихся о выборе профильного уровня проведения ДЭ |
|  | Составление и согласование тем ДП | до 10.11.2025 | Председатель П(Ц)К  Руководители ДП |  |
|  | Разработка программы ГИА | до 18.11.2025 | Председатель П(Ц)К | Программа ГИА |
|  | Обсуждение программы ГИА на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК | Педагогические работники, председатель ГЭК | Протокол педагогического совета |
|  | Утверждение программы ГИА  (после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК) | Директор Колледжа | Приказ об утверждении программы ГИА |
|  | Доведение программы ГИА до сведения выпускников  (составление листа ознакомления обучающихся с Программой ГИА) | до 18.11.2025  (не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА) | Заведующий отделением, классные руководители выпускных групп | лист ознакомления обучающихся с Программой ГИА |
|  | Формирование предварительного графика проведения демонстрационного экзамена | до 10.12.2025 | Куратор Председатель П(Ц)К  Заместитель директора по УР | График ДЭ |
|  | Представление кандидатуры председателя ГЭК в Министерство образования и науки РД | 10.12.2025 | Заместитель директора по УР | Комплект документов на председателя ГЭК |
|  | Утверждение Министерством образования и науки РД кандидатуры председателя ГЭК | до 20.12.2025 | Министерство образования и науки РД | Приказ Минобразования РД об утверждении кандидатуры председателя ГЭК |
|  | Формирование ГЭК и апелляционной комиссии  (состав ГЭК действует в течение одного календарного года) | до 28.12.2025 | Директор Колледжа | Приказ директора колледжа о составе ГЭК и о составе апелляционной комиссии |
|  | Письменные заявления о необходимости создания 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) | До 18 февраля  (не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА | Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников | Заявления о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА |
| 1. **Подготовка и проведение демонстрационного экзамен (ДЭ)** | |  |  |  |
|  | Подготовка ЦПДЭ - площадки, оборудованной и оснащенной в соответствии с комплектом оценочной документации | не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты начала ДЭ | Директор Колледжа Председатель П(Ц)К,  Члены П(Ц)К | План застройки площадки, инфраструктурный лист |
|  | Получение согласия на обработку персональных данных со всех участников | до 28 февраля | Заведующий отделением, классные руководители выпускных групп | Согласия на обработку персональных данных участников  ДЭ  (хранятся в Колледже) |
|  | Формирование графиков проведения ДЭ в Цифровой платформе | до 1 марта | куратор при согласовании с координатором | график проведения ДЭ |
|  | Направление в Минобрнауки РД графика проведения ДЭ |  | Региональный оператор (координатор) | Утвержденный Минобрнауки РД график проведения ДЭ |
|  | Направление Оператору Заявок на ДЭ | не позднее 20 марта | Министерство образования и науки РД Региональный оператор (координатор) | Заявка на ДЭ (с сопроводительным письмом) |
|  | Направление Оператору дополнительных Заявок, связанных с корректировками сведений о проведении ДЭ, указанных в ранее направленных Минобрнауки РД заявках | до 10 мая 2026 г. | Министерство образования и науки РД Региональный оператор | Дополнительные Заявки с корректировками сведений о проведении ДЭ |
|  | Формирование в Цифровой платформе дополнительного графика ДЭ, включающих сведения о **дополнительных ДЭ, ранее отсутствовавших в Заявке** | до 18 апреля 2026 г. | Куратор | Дополнительный график ДЭ |
|  | Проверка и согласовывание дополнительного графика ДЭ в Цифровой платформе | до 24 апреля 2026 г. | Региональный оператор (Координатор) |
|  | Направление Оператору дополнительных Заявок | до 29 апреля 2026 г. | Министерство образования и науки РД | Дополнительные Заявки включающие сведения о дополнительных ДЭ, ранее отсутствовавших в Заявке |
|  | Отмена ДЭ | до 29 апреля 2026 г. |  | письмо от Минобрнауки РД с указанием сведений об отменённых ДЭ |
|  | Составление плана проведения ДЭ   * (место расположения ЦПДЭ, * дата и время начала проведения ДЭ, * расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, * планируемая продолжительность проведения ДЭ, * технические перерывы в проведении ДЭ) | до 29 апреля 2026 г. | Председатель П(Ц)К, главный эксперт | План проведения ДЭ |
|  | Утверждение плана проведения ДЭ ГЭК совместно с Колледжем | Директор Колледжа,  председатель ГЭК | План проведения ДЭ согласованный с председателем ГЭК и утвержденный приказом  директора Колледжа |
|  | Ознакомление выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, с планом проведения ДЭ | до 10 мая 2026 г. | Заведующий отделением, классные руководители выпускных групп | Лист ознакомления выпускников и экспертов с планом проведения ДЭ |
|  | Составление Паспорта ЦПДЭ.  (Паспорт ЦПДЭ составляется образовательной организацией, на территории которой создан ЦПДЭ, по каждой профессии, специальности СПО, уровню ДЭ, с учётом условий, установленных конкретными КОД, на основании сведений о ДЭ, проведённых или запланированных к проведению в ЦПДЭ в период с 1 января 2023 года по 31 декабря 2023 года, по форме согласно  приложению № 1 к Положению о проведении обследований ЦПДЭ в 2023 году.  В случае если ЦПДЭ создан на территории иной организации, не реализующей образовательные программы СПО, и используется одной или несколькими образовательными организациями, паспорт ЦПДЭ составляется каждой образовательной организацией, проводящей аттестацию, самостоятельно по профессиям, специальностям СПО, уровням ДЭ.) | - до 18 апреля 2026 г. |  | Скан-копия подписанного директором Колледжа документа с приложением электронной версии документа, посредством информационных систем Оператора, предназначенных для автоматизации процессов, связанных с планированием, организацией и проведением ДЭ.  Паспорта ЦПДЭ хранится в Колледже в течение года с момента его утверждения |
|  | Передача Колледжем Сведений о соответствии ЦПДЭ условиям, установленным используемым КОД (приложение № 2 к Положению о проведении обследований ЦПДЭ в 2023 году),  сведения об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами (приложение № 3 к Положению о проведении обследований ЦПДЭ в 2023 году) главному эксперту | до 18 апреля 2026 г. | Председатель П(Ц)К, | скан-копия подписанного директором Колледжа документа с приложением электронной версии |
|  | Уведомление Колледжа о проведении обследования ЦПДЭ | не позднее чем за 1 рабочий день до проведения обследования | Оператор | Уведомление по форме в соответствии с приложением  № 4 Положению о проведении обследований ЦПДЭ в 2023 году |
|  | Взаимодействие Колледжа  с Оператором по вопросам обеспечения доступа уполномоченных лиц в ЦПДЭ, организации взаимодействия уполномоченных лиц с членами ГЭК, экспертной группы, возможности ознакомления с программой ГИА, планом проведения ДЭ. | День проведения обследования ЦПДЭ |  |  |
|  | **Обследование ЦПДЭ**  (ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.)  Объектом обследования ЦПДЭ являются оборудование и оснащение, расходные материалы, средства обучения и воспитания, помещения, открытые и иные специальные производственные площадки, полигоны, указанные в составе сведений о ЦПДЭ и (или) используемые при проведении ДЭ по образовательной программе СПО, в том числе в их взаимосвязи с планом проведения ДЭ, утвержденным совместно ГЭК и Колледжем.  Обследование может проводиться в следующих формах:   1. анализ имеющихся в распоряжении Оператора сведений, включенных в паспорт ЦПДЭ, акт проверки готовности ЦПДЭ, составленный по результатам проверки главным экспертом готовности ЦПДЭ; 2. профилактический визит до проведения ДЭ; 3. присутствие на ДЭ; 4. присутствие в ЦПДЭ после проведения ДЭ. | до или после проведения ДЭ  не ранее чем за 7 дней до проведения ДЭ  в день проведения ДЭ  не позднее двух рабочих дней после проведения ДЭ | Оператор | Акт обследования ЦПДЭ  (подписанный лицами, проводившими обследование ЦПДЭ, главным экспертом ДЭ, директором Колледжа, проводящего аттестацию) |
|  | Включение ЦПДЭ в реестр, формируемый оператором |  | Оператор |  |
|  | Проверка готовности ЦПДЭ | Не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения ДЭ | Главный эксперт в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта | Акт готовности ЦПДЭ.  Загрузка сведений о соответствии ЦПДЭ условиям, установленным используемым КОД, сведений об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами в информационную систему ДЭ с использованием функционала личного кабинета главного эксперта. |
|  | Доведение задания ДЭ до главного эксперта | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Оператор | Задание ДЭ |
|  | Распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Главный эксперт | Протокол |
|  | Распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Главный эксперт | Протокол распределения рабочих мест |
|  | Ознакомление выпускников с рабочими местами |  | Главный эксперт |
|  | Повторное ознакомление выпускников с планом проведения ДЭ | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Главный эксперт |
|  | Ознакомление выпускников с условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Главный эксперт |
|  | Ознакомление главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства | день, предшествующий дню начала ДЭ (Д-1) | Технический эксперт | Протокол |
|  | Уведомление главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента). | Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ | Колледж |  |
|  | Демонстрационный экзамен | Дата проведения ДЭ | Директор (уполномоченный представитель) Колледжа, на базе которого организован ЦПДЭ, не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы, главный эксперт, члены экспертной группы, представители организаций-партнеров (по согласованию с Колледжем), выпускники, технический эксперт, представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости), тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, организаторы, назначенные Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ |  |
|  | Демонстрационный экзамен | Дата проведения ДЭ | Могут присутствовать на основании документов, удостоверяющих личность: должностные лица Минобрнауки РД (по решению Минобрнауки РД), представители оператора (по согласованию с Колледжем), медицинские работники (по решению Колледжа), представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем) |  |
|  | Допуск выпускников в ЦПДЭ на основании документов, удостоверяющих личность. | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт |  |
|  | Ознакомление выпускников с заданиями, передача им копии заданий ДЭ | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт |  |
|  | Выпускники занимают рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт |  |
|  | Объявление о начале ДЭ | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт |  |
|  | Фиксация времени начала ДЭ | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт | Протокол проведения ДЭ |
|  | Фиксация явки выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ |
|  | Сообщение выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт |  |
|  | В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ | Дата проведения ДЭ | Главный эксперт | Акт об удалении;  аннулирование результатов ГИА выпускника, признание ГЭК выпускника не прошедшим ГИА по неуважительной причине |
|  | Оценивание результатов выполнения заданий ДЭ по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД (в присутствии члена ГЭК, не входящего в экспертную группу).  (При выставлении баллов, присутствие других лиц запрещено) | Дата проведения ДЭ | Экспертная группа | Протокол проведения ДЭ (подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы).  Протокол передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.  Затем протокол проведения ДЭ передается на хранение в Колледж в составе архивных документов. |
|  | Оценивание результатов выполнения заданий ДЭ с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" | Дата проведения ДЭ | ГЭК | Протокол заседаний ГЭК |
|  | В случае досрочного завершения ДЭ выпускником по независящим от него причинам результаты ДЭ оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ДЭ, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине. |  | Главный эксперт,  ГЭК | Протокол |
| 1. **Выполнение и защита дипломного проекта (ДП)** | |  |  |  |
|  | Подготовка приказа о закреплении тем ДП за студентами и о назначении им руководителей | до 01.02.2026 | Председатель П(Ц)К, Заместитель директора по УР | Приказ о закреплении тем ДП за студентами и о назначении им руководителей |
|  | Выдача индивидуальных заданий выпускникам | до 05.04.2026 | Председатель П(Ц)К  Руководители ДП | Индивидуальные задания |
|  | Подготовка графика индивидуальных консультаций для обучающихся выпускных групп | 15.04.2026  (не позднее начала ГИА) | Зав. отделением Руководители ДП | График индивидуальных консультаций выпускников |
|  | Разработка, выполнение и оформление разделов пояснительной записки ДП. Выполнение практической части (разработка программного продукта) | до 30.05.2026 | Руководители ДП.  Обучающиеся выпускных групп | Пояснительная записка ДП.  Программный продукт |
|  | Оценка руководителями степени готовности ДП и заполнение экрана выполнения ДП | в соответствии с графиком выполнения ДП | Руководители ДП | Экран выполнения ДП |
|  | Предварительная защита ДП | до 02.06.2026  (не позднее, чем за 2 недели до защиты) | П(Ц)К  Руководители ДП |  |
|  | Обсуждение вопросов о ходе выполнения ДП на заседаниях П(Ц)К | 02.06.2026 | Председатель П(Ц)К  Руководители ДП | Протокол заседания П(Ц)К |
|  | Представление ДП для написания отзыва руководителя | до 04.06.2026  (не позднее, чем за неделю до защиты ДП) | Руководители ДП,  обучающиеся выпускных групп | Отзыв руководителя |
|  | Прохождение нормоконтроля ДП | до 04.06.2026 | Председатель П(Ц)К |  |
|  | Завершение ДП в полном объеме и представление ДП на допуск к защите | до 04.06.2026 | Руководители ДП,  обучающиеся выпускных групп | Окончательная версия оформленного и подписанного ДП на бумажном и электронном носителе |
|  | Подготовка и утверждение приказа директора Колледжа о допуске к защите ДП обучающихся выпускных групп (не позднее, чем за неделю до защиты ДП) | до 02.06.2026 | Зам. директора по УР  Зав. отделением | Приказ директора Колледжа о допуске к защите ДП |
|  | Подготовка графика защиты ДП | до 01.06.2026  (не позднее, чем за 1 неделю до защиты) | Зав. отделением  Председатель П(Ц)К | График защиты ДП |
|  | Подготовка помещений для работы комиссии | до 04.06.2026 | Председатель П(Ц)К  Зав. отделением |  |
|  | Защита дипломных проектов на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. | 05.06.2026-10.06.2026 | Открытые заседания ГЭК с участием не менее двух третей ее состава |  |
|  | Оценивание результатов проведения ГИА с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".  (Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.) | 05.06.2026-10.06.2026 | Закрытые заседания ГЭК | Протоколы заседаний ГЭК, подписанные председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК и секретарем ГЭК (хранится в архиве Колледжа) |
|  | Объявление результатов ГИА | в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК |  |  |
| 1. **Апелляция о несогласии с результатами ГИА** | |  |  |  |
|  | Апелляция о нарушении порядка | непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ | Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников |  |
|  | Апелляция о несогласии с результатами ГИА | не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА | Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников |  |
|  | Рассмотрение апелляции | не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления | Апелляционная комиссия |  |
|  | Передача протокола о рассмотрении апелляции с решением об удовлетворении апелляции о нарушении порядка и аннулированию результатов ГИА в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии | не позднее следующего рабочего дня | Апелляционная комиссия | Протокол |
|  | Направление в апелляционную комиссию протокола заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, результатов работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).  (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ) | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции | Секретарь ГЭК | Протокол |
|  | Направление в апелляционную комиссию ДП, протокола заседания ГЭК  (в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДП) | не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции | Секретарь ГЭК | Протокол |
|  | Передача в ГЭК решения апелляционной комиссии об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА | не позднее следующего рабочего дня | Апелляционная комиссия | Протокол |
|  | Доведение решения апелляционной комиссии до сведения подавшего апелляцию выпускника | в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии | Апелляционная комиссия | Лист ознакомления |
| 1. **Комплектование** **и сдача в архив документов ГИА, ДП.** | |  |  |  |
|  | Комплектование и сдача в архив документации ГИА, ДП | 29.06.2026 | Секретарь ГЭК | Протоколы ДЭ.  Протоколы заседаний ГЭК. Согласия на обработку персональных данных участников ДЭ.  ДП. |
| 1. **Подготовка отчета по результатам ГИА. Обсуждение итогов работы ГЭК** | |  |  |  |
|  | Подготовка отчета по результатам ГИА | 29.06.2026 | Председатель ГЭК | Отчет председателя ГЭК |
|  | Подготовка документов на оплату за работу председателя ГЭК, членов ГЭК | до 30.06.2026 | Секретарь ГЭК  Зав. учебной частью | Договора на оплату |
|  | Обсуждение итогов работы ГЭК на заседании П(Ц)К и Педагогическом совете отделения | 30.06.2026 | Председатель П(Ц)К  Зав. отделением | Протокол |
| 1. **Дополнительные заседания ГЭК** | |  |  |  |
|  | Дополнительные заседания ГЭК для выпускников, не прошедших ГИА по уважительной причине | в установленные Колледжем сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником | Директор Колледжа |  |
|  | Дополнительные заседания ГЭК для выпускников, в случае аннулирования апелляционной комиссией результатов ГИА  Предоставление выпускнику возможности пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления из образовательной организации | в срок не более 4 месяцев после подачи апелляции | Директор Колледжа |  |
|  | Прохождение ГИА выпускниками, не прошедшими ГИА по неуважительной причине, и выпускниками, получившими на ГИА неудовлетворительные результаты | восстанавливаются в Колледж на период времени не менее предусмотренного КУГ для прохождения ГИА | Директор Колледжа |  |