

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»**

ПРИКАЗ

22.09.2025 г.

№ 365

г. Ульяновск

О подготовке к проведению государственной итоговой аттестации

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли», п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать подготовку к проведению государственной итоговой аттестации /ГИА/ в 2026 году согласно плана (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего очным отделением Щербина А.С.

И.о. директор техникума



Ю.Ю. Бесова

План подготовки к проведению ГИА в 2025-2026 учебном году

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|-------|--|------------------|--|
| 1. | Анализ областных и федеральных нормативно-правовых документов. Разработка (корректировка) плана проведения ГИА | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УР, УПР, НМР |
| 2. | Формирование требований к пакету учебно-методической документации к ГИА по ОП СПО (Программе, ФОС ГИА) | Октябрь | Зам. директора по НМР, УР, заведующие отделением |
| 3. | Формирование банка тем дипломных работ | До 10 октября | Председатели МК |
| 4. | Разработка пакета учебно-методической документации к ГИА по ОП СПО | До 10 октября | Председатели МК методист |
| 5. | Рассмотрение, обсуждение и принятие пакета учебно-методической документации к ГИА по ОП СПО (Программ ГИА, тем ДР, ФОС ГИА) на соответствие требованиям нормативных документов, в том числе ФГОС на заседаниях методических комиссий | До 15 октября | Председатели МК методист |
| 6. | Согласование программы государственной итоговой аттестации, и оценочных листов к ГИА по ОП СПО с работодателем | октябрь | Зам. директора по УР, заведующие отделением |
| 7. | Утверждение программы ГИА на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, Приказ об утверждении программ ГИА | октябрь | Зам. директора по УР |
| 8. | Предоставление информации по кандидатурам председателей ГЭК для согласования в МПив Ульяновской области | До 5 декабря | Зам. директора по УР, заведующие отделением |
| 9. | Согласование перечня тем дипломных работ (письменных экзаменационных) работ, руководителей дипломных работ с обучающимися | До 10 декабря | Зам.директора по УР |
| 10. | Информирование студентов о содержании ГИА, требованиях, знакомство с Программой ГИА, выдача заданий на дипломные и письменные экзаменационные работы | Декабрь | Руководители ВКР |
| 11. | Приказ о закреплении тем дипломных (письменных экзаменационных) работ руководителей дипломных работ и рецензента за студентами по специальностям | Декабрь | Зам.директора по УР методист |
| 12. | Согласование кандидатур председателей ГЭК в МПив Ульяновской области | До 20 декабря | Зам.директора по УР |
| 13. | Приказ об утверждении председателей ГЭК в 2026 году | До 20 декабря | МПив Ульяновской области |

| | | | |
|-----|---|----------------------------|--|
| 14. | Подготовка графика написания дипломных работ (письменных экзаменационных работ) и контроля выполнения | Декабрь | Руководители дипломных работ (письменных экзаменационных работ) работ |
| 15. | Контроль соблюдения графика выполнения дипломных работ | 1 раз в месяц | Руководители дипломных работ, зав. отделениями |
| 16. | Формирование и утверждение состава ГЭК, апелляционной комиссии | декабрь | Зам. директора по УР, заведующие отделением |
| 17. | Приказ об утверждении состава ГЭК для проведения ГИА и апелляционной комиссии | декабрь | Зам. директора по УР |
| 18. | Определение Главных экспертов на площадке проведения ДЭ по компетенциям | за 6 месяцев до ДЭ | Зам. директора по УР, заведующие отделением |
| 19. | Формирование состава рабочих групп и разработка плана основных мероприятий по подготовке и проведению ДЭ | До 01 февраля | Зам. директора по УР, заведующие отделением, куратор ДЭ |
| 20. | Организация и проведение родительского собрания с участием студентов выпускных групп | октябрь-ноябрь | Кл. руководители заведующие отделением |
| 21. | Разработка графика проведения ДЭ | за 6 месяцев до проведения | Зам. директора по УР, куратор |
| 22. | Формирование списков студентов, сдающих ДЭ, Сбор заявлений выпускников на проведение ДЭ профильного уровня | за 6 месяца до ДЭ | Ведущие преподаватели, Куратор ДЭ |
| 23. | Подготовка площадки с соблюдением техники безопасности для проведения ДЭ | В течение срока подготовки | Зам. директора по УР, заведующие отделением |
| 24. | Обеспечение площадки оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения ДЭ по компетенциям в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами | В течение срока подготовки | Зам. директора по УР, заведующие отделением Зам. директора по АХЧ Зав. лабораториями |
| 25. | Формирование экспертных групп на площадке проведения ДЭ по компетенциям | за 3 месяца до ДЭ | Гл. эксперты, куратор ДЭ |
| 26. | Согласование организационных и регламентирующих документов по подготовке и проведению ДЭ с Главными экспертами | за 3 месяца до ДЭ | Зам. директора по УР, заведующие отделением, Куратор ДЭ |
| 27. | Формирование пакета организационных и регламентирующих документов по проведению ДЭ по профессиям и специальностям | за 2 месяца до ДЭ | Зам. директора по УР, куратор ДЭ |
| 28. | Оформление согласий студентов на обработку персональных данных | за 1 месяца до ДЭ | Куратор ДЭ Кл. руководители |
| 29. | Регистрация участников ДЭ в системе eSim | за 1 месяц до ДЭ | Куратор ДЭ |
| 30. | Обеспечение заполнения всеми участниками ДЭ личных профилей в | не менее 21 дня до ДЭ | Преподаватели информатики |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | системе eSim | | |
| 31. | Формирование портфолио выпускников | за 1 месяц до ДЭ | Кл. руководители |
| 32. | Ознакомление с документами ДЭ всех членов экспертной группы | за 1 месяц до ДЭ | Главные эксперты, Куратор ДЭ |
| 33. | Назначение Технических экспертов для работы на площадках | за 1 месяц до ДЭ | Гл.эксперты Куратор ДЭ |
| 34. | Обеспечение безопасности и бесперебойного режима проведения ДЭ | за 1 месяц до ДЭ | Зам. директора по АХЧ, тех. эксперты |
| 35. | Информирование участников ДЭ о сроках и порядке проведения ДЭ | за 1 месяц до ДЭ | Гл.эксперты, вед. преподаватели |
| 36. | Актуализация состава ГЭК и экспертной группы | не менее 21 дня до ДЭ | Куратор ДЭ |
| 37. | Обеспечение информационной открытости и публичности при проведении ДЭ. Обеспечение онлайн трансляции ДЭ с площадки ДЭ и в фойе техникума. Фото и видеосъемка на площадке размещение информации на сайте техникума, социальных сетях, мессенджерах. | с начала до завершения ДЭ | заведующий ИОП |
| 38. | Составление заявок на обеспечение сырьем, расходными материалами для проведения ДЭ, предоставление заявок заместителю директора по АХЧ | за две недели до ДЭ | Зав. лабораториями |
| 39. | Создание условий для проведения контрольной проверки Главными экспертами площадок на предмет соответствия всем требованиям | за 2 дня до ДЭ | Зав. лабораториями |
| 40. | Обеспечение рабочих площадок, волонтерами из числа студентов | за 2 дня до ДЭ | Председатели МК |
| 41. | Дооснащение площадок (при необходимости) и настройка оборудования | за 1 день до ДЭ | Зам. директора по АХЧ зав. лабораториями |
| 42. | Обеспечение необходимым сырьем для отработки конкурсных блюд | в период подготовки ДЭ | Зав. отделениями, зав. лабораториями |
| 43. | Обеспечение развешивания продуктов для участников ДЭ | В период ДЭ | зав. лабораториями |
| 44. | Обеспечение безопасности участников на территории техникума | В период ДЭ. | Зам. директора по безопасности |
| 45. | Проверка паспорта и полиса ОМС участников ДЭ | Согласно графика, в предварительный день | Гл. эксперты |
| 46. | Проведение жеребьевки и распределение рабочих мест участников на площадках в соответствии с жеребьевкой | Согласно графика, в предварительный день | Главные эксперты |
| 47. | Ознакомление участников с регламентом проведения ДЭ | Согласно графика, в предварительный день | Главные эксперты |
| 48. | Ознакомление участников с экзаменационным заданием, письменными инструкциями по выполнению задания (перед каждым модулем) | Согласно графика, в предварительный день | Главные эксперты |
| 49. | Выполнение участниками экзаменационных заданий после указаний Главных экспертов | Согласно графика | Участники ДЭ |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|
| 50. | Оценка выполненных экзаменационных заданий | Согласно графика | Эксперты ДЭ |
| 51. | Регистрация баллов и оценки в системе GIS | Согласно графика | Главные эксперты |
| 52. | Проведением итогового заседания Экспертных групп | Согласно графика | Эксперты ДЭ |
| 53. | Подготовка приказа об утверждении графика ГИА и расписания консультаций | Апрель 2026 | Зам.директора по УР, председатели МК |
| 54. | Приказ об утверждении графика ГИА | Апрель 2026 | Зам.директора по УР |
| 55. | Организация предварительной защиты | С 25.05 до 1.06. | Зам.директора по УР |
| 56. | Организация педсовета по допуску к ГИА | До 4 июня | Зам.директора по УР |
| 57. | Приказ о допуске студентов к сдаче ГИА | До 5 июня | Зам.директора по УР |
| 58. | Подготовка пакета документов ГИА для работы ГЭК | До 11 июня | Председатели МК, секретари ГЭК |
| 59. | Отчет государственной экзаменационной комиссии о результатах ГИА | После окончания процедуры ГИА | Зам. директора по УР, зав. отделениями, куратор. |