

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

**ПРИКАЗ**

18.09.2024 г.

г. Ульяновск

№ 348

**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 2025 году согласно плана (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Бесову Ю.Ю.

Директор техникума



А.А. Красников

Приложение № 1  
к приказу ОГБПОУ УТПиТ  
от 18.09.2024 г. № 348

**План подготовки к проведению ГИА в 2024-2025 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 11 октября	Председатели МК
4.	Разработка пакета учебно-методической документации к ГИА по ОП СПО	До 11 октября	Председатели МК методист
5.	Рассмотрение, обсуждение и принятие пакета учебно-методической документации к ГИА по ОП СПО (Программ ГИА, тем ВКР, 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	Ноябрь	Зам. директора по УР, заведующие отделением
7.	Приказ об утверждении программ ГИА	Ноябрь	Зам.директора по УР
8.	Предоставление информации по кандидатурам председателей ГЭК для согласования в МПив Ульяновской области	До 6 декабря	Зам. директора по УР, заведующие отделением
9.	Согласование перечня тем дипломных 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 работы	Декабрь	Руководители ВКР
11.	Приказ о закреплении тем дипломных 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 2025 году	До 20 декабря	МПив Ульяновской области
14.	Подготовка графика написания дипломных работ и контроля выполнения	Декабрь	Руководители дипломных работ
15.	Контроль соблюдения графика выполнения дипломных работ	1 раз в месяц	Руководители дипломных работ, зав. отделениями
16.	Определение состава ГЭК в соответствии с требованиями, предъявляемыми к	декабрь	Зам. директора по УР, заведующие

	экспертам ГЭК		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	Сентябрь-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 системе eSim	не менее 21 дня до ДЭ	Преподаватели информатики
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 день С-1	Гл. эксперты
46.	Проведение жеребьевки и распределение рабочих мест участников на площадках в соответствии с жеребьевкой	Согласно графика, в день С-1	Главные эксперты
47.	Ознакомление участников с регламентом проведения ДЭ	Согласно графика, в день С-1	Главные эксперты
48.	Ознакомление участников с экзаменационным заданием, письменными инструкциями по выполнению задания (перед каждым модулем)	Согласно графика, в день С-1	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 2025	Зам.директора по УР, председатели МК
54.	Приказ об утверждении графика ГИА	Апрель 2025	Зам.директора по УР
55.	Организация предварительной защиты	С 26.05 до 2.06.	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.