

ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-2026

№	Содержание работы	Сроки	Исполнители
1.	Актуализация программ ГИА по профессиям и специальностям (выпускные группы)	до 20 октября	Зам. директора по УМР, методический совет, ЦМК, преподаватели
2.	Подбор председателей ГЭК	ноябрь	Зам. директора по УПР, руководители филиалов
3.	Ознакомление выпускников с программой ГИА (заполнение листов регистрации) ППССЗ/ ППКРС	до 20 ноября/ до 16 декабря	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, зав. отделениями, руководители филиалов, кураторы групп
4.	Назначение руководителей ВКР (приказ)	до 15 декабря	Зам. директора по УПР, руководители филиалов
5.	Закрепление за студентами тем и руководителей ВКР, консультантов (приказ)	до 15 января	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов, руководители ВКР
6.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР	до 20 января	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов, руководители ВКР
7.	Инструктивное совещание по подготовке индивидуальных заданий на ВКР	февраль	Зам. директора по УМР, руководители филиалов
8.	Разработка индивидуальных заданий на ВКР, их утверждение. Совместно со студентом формулировка цели и задач ВКР, методов исследования, структуры ВКР	до 10 февраля	Зам. директора по УМР, ЦМК, руководители ВКР
9.	Рассмотрение на ЦМК индивидуальных заданий, их утверждение	до 15 февраля	Зам. директора по УМР, руководители ЦМК
10.	Выдача студентам индивидуальных заданий на ВКР и оказание помощи студенту в разработке графика выполнения ВКР	до 20 февраля	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью, руководители ВКР
11.	Подготовка проекта приказа о проведении ГИА (состав ГЭК, расписание ГИА)	до 25 февраля	Зам. директора по УПР, руководители филиалов
12.	Составление плана организации и проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена в 2026 году	до 15 марта	Зам. директора по УПР
13.	Оформление информационного стенда «Государственная итоговая аттестация». Размещение информации на сайте учреждения	До 20 марта, в течение всего периода	Зам. директора по УПР, секретари ГЭК, руководители филиалов
14.	Проведение собраний в выпускных группах «О ГИА в 2026 году»	март (по графику)	Зам. директора по УПР, зав. отделениями, руководители филиалов, кураторы групп
15.	Консультирование по вопросам содержания, оформления ВКР (в соответствии с требованиями к оформлению ВКР)	февраль-июнь, по графику консультаций	Зам. директора по УПР, зам. по УМР, руководители ВКР
16.	Подготовка сведений для внесения в ФИС ФРДО СПО, ПО (заполнение шаблона в соответствии с личными делами)	до 25 апреля	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, зав. отделениями, ответственные по приказу

17.	Инструктивное совещание по проведению ГИА	май	Зам. директора по УПР, руководители филиалов
18.	Контроль качества выполнения ВКР (соответствие работы требованиям к структуре и оформлению ВКР)	май-июнь	Руководители ВКР
19.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА ППСЗ/ППКРС	до 18 мая/ до 10 июня	Директор, зам. директора по УПР, руководители филиалов
20.	Подготовка проекта приказа «О допуске студентов к защите ВКР на заседаниях ГЭК»	в течение 1 дня после педсовета	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, секретарь педсовета
21.	Контроль за ходом выполнения ВКР студентами	апрель – июнь	Зам. директора по УПР, зам. директора по УМР, зав. отделениями, руководители филиалов
22.	Предварительный нормоконтроль (по графику)	за 10 дней до защиты	Зам. директора по УМР, нормоконтролеры
23.	Оказание помощи студенту в подготовке доклада и презентации для защиты ВКР	за 2 дня до предзащиты	Руководители ВКР, консультанты по ИКТ
24.	Предварительная защита дипломных работ (по графику)	за 7 дней до защиты	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов
25.	Проверка ВКР, написание отзыва. Помощь студенту в поиске рецензента (для ППСЗ)	в течение 2 дней после предзащиты	Руководители ВКР
26.	Передача сброшюрованной ВКР с отзывом и рецензией в учебную часть	за 5 календарных дней до защиты	Зам. директора по УПР, руководители ВКР
27.	Проведение нормоконтроля	в течение 2 дней после представления	Зам. директора по УМР, нормоконтролеры
28.	Принятие решения о допуске ВКР к защите (проект приказа)	за 3 рабочих дня до защиты	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители ЦМК
29.	Передача работ в ГЭК	за 2 рабочих дня до защиты	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, заведующие учебной частью
30.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов	июнь, по приказу	Зам. директора по УВР, секретари ГЭК, кураторы групп
31.	Обеспечение явки студентов на заседания ГЭК	июнь, по приказу	Зам. директора по УВР, социальные педагоги, кураторы групп
32.	Подготовка протоколов заседаний ГЭК	в день заседания	Зам. директора по УПР, секретари ГЭК
33.	Подготовка отчетов председателей ГЭК	в течение 1 дня после заседания	Зам. директора по УПР, секретари ГЭК
34.	Внесение данных о выданных документах в ФИС ФРДО ПО	в течение 3 дней после выдачи	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов
35.	Оформление сводного отчета о результатах ГИА (включая филиалы)	до 1 июля	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, секретари ГЭК
36.	Организация заполнения, печати и выдачи документов об образовании и квалификации	Июнь	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов
37.	Внесение данных о выданных документах в ФИС ФРДО СПО (в течение 3 дней после выдачи)	до 01 июля	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, руководители филиалов
38.	Освещение хода ГИА в госпаблике и на официальном сайте	В течение всего периода	Зам. директора по УВР, руководители филиалов