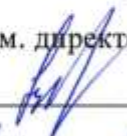


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ООД и СВ


_____ Е.А. Кузнецова

« 24 » _____ 11 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ АО «АГПК»


_____ О.П. Жигульская

« 25 » _____ 11 2022 года

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Срок обучения – 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Астрахань, 2022 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель РЭК – адвокат
Астраханской областной коллегии
адвокатов


_____ Т.А. Аксенова

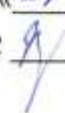
РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
Протокол № 4 от «3» 11 2022г.

Председатель МК


_____ Ю.Н. Шапльгина
на заседании Педагогического совета

Протокол №4 от «24» 11 2022г.

Председатель ПС  О.П. Жигульская

I. Общие положения

1.1. Настоящая Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно - Программа, ГИА) устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов (далее - выпускники), завершающих освоение по имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включая формы ГИА, 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, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В программу ГИА включаются требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственного экзамена.

1.2 Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) в части освоения видов деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Информатизация деятельности суда;
- Судебная статистика;
- Обеспечение исполнения решений суда;

Специалист среднего звена должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист среднего звена должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.3 Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 №33360);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмо Минпросвещения России от 19.10.2022 г. № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;
- Письмо от 7 сентября 2022 г. № 05-1566 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА в 2023 г.»;
- Календарный график учебного процесса на 2022-2023 учебный год для обучающихся группы ПСА 357 очной формы обучения.

1.4 Целью государственной итоговой является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.5 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800.

1.7 Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию «Специалист по судебному администрированию» по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.8 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.9 К проведению ГИА привлекаются представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

1.10 Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее соответственно – ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

II. Формы ГИА

2.1 ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен введен по усмотрению образовательной организации.

2.4 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тематика дипломных работ определяется Колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях методических комиссий отделений подготовки с участием председателя ГЭК. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

2.5 Государственный экзамен по ОП.01 Теория государства и права, ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, профессиональным модулям ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ.03 Информатизация

деятельности суда направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данных дисциплины и совокупности профессиональных модулей, установленное ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

III. Подготовка проведения ГИА

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование ГИА проводится ГЭК, создаваемой Колледжем по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;
представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа министерством образования и науки Астраханской области, в ведении которого находится колледж.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3.4 Директор колледжа, заместитель директора, педагогические работники являются заместителем председателя ГЭК.

3.6 Секретарь назначается из числа сотрудников Колледжа, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

3.7 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.8 На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем дипломных работ;
- приказ о закреплении за студентами тем дипломных работ;
- программа ГИА;

- книга протоколов заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов;
- лист ознакомления с программой ГИА;
- образцы апелляционных заявлений (2 вида);
- приказ о допуске к защите дипломной работы на Государственной экзаменационной комиссии;
- график прохождения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов.

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

3.10 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие организационные мероприятия (таблица 3.1):

Таблица 3.1 Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Определение общей тематики, состава, объема и структуры дипломных работ	Ноябрь 2022	Зав. отделением подготовки, методисты, преподаватели профильных дисциплин
2	Проведение собрания в группах «О государственной итоговой аттестации»	Ноябрь – Декабрь 2022	Зав. отделением подготовки, методисты
3	Определение индивидуальной тематики дипломных работ студентов: - корректировка общей тематики дипломных работ с учетом индивидуальных запросов; - подготовка проекта приказа об утверждении тематики дипломных работ; - объявление тематики дипломных работ студентам для выбора; - предварительное закрепление тематики дипломных работ за студентами по личным заявлениям студентов; - подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР	Декабрь 2022	Зав. отделением подготовки, методисты, преподаватели профильных дисциплин
4	Подготовка и оформление бланков заданий на дипломные работы и календарных графиков выполнения дипломных работ для студентов Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР Проведение организационных собрания в группах с выдачей задания и календарного графика на дипломную работу	Апрель 2023	Зав. отделением подготовки, методисты, руководители дипломных работ
5	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА)	Апрель 2023	Зав. отделением подготовки
6	Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами.	Май-июнь 2023 по графику	Зав. отделением подготовки, руководителя дипломных работ
7	Консультации к государственному экзамену	Июнь 2023	Зав. отделением подготовки, преподаватели профильных дисциплин

8	Подготовка проектов приказов о допуске студентов к ГИА на заседаниях ГЭК	Июнь 2023	Зав. подготовкой	Отделением
9	Выполнение задания государственного экзамена	Июнь 2023	Зав. подготовкой	отделением
10	Открытая защита дипломных работ	Июнь 2023	Зав. подготовкой	отделением
11	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	Июнь 2023 по графику	Зав. подготовкой, ГЭК	отделением секретарь

Необходимым условием допуска к ГИА (защита дипломных работ) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к ГИА (защита дипломных работ) студент предоставляет заместителю директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию следующие документы:

- дипломную работу;
- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломных работ. Предварительной защите предшествуют процедуры согласования дипломной работы с руководителем, нормоконтролером. Руководитель дипломной работы, нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите дипломной работы подписями на листах согласования пояснительной записки дипломной работы.

Заместитель директора колледжа по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию делает запись о допуске студента к защите дипломной работы на титульном листе пояснительной записки дипломной работы.

Допуск выпускника к защите дипломной работы на заседании ГЭК осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

3.12 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие этапы:

1 этап **Выполнение дипломной работы** представлено в таблице 3.2

Таблица 3.2 Выполнение дипломной работы

Вид контроля	Ответственный	Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Текущий (поэтапная проверка в ходе консультации и выполнения студентом дипломной работы в соответствии с заданием)	Руководители дипломных работ	Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	с 20.04.2023 г. по 14.06.2023 г.
		Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием дипломной работы, разработка формы и содержания представления работы	
		Оформление	Оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы	

2 этап Контроль за подготовкой к государственному экзамену студентов и оценка качества выполнения задания государственного экзамена

Вид контроля	Ответственный	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Преподаватели спец. дисциплин и проф.модулей	Консультации к государственному экзамену	к с 18.05.2023 по 31.05.2023
Итоговый	Зам. Директора по ООД и СВ	Выполнение задания государственного экзамена	01.06.2023 по 14.06.2023

IV. Проведение ГИА

4.1 Дипломная работа

4.2.1 Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

- ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- ПМ.02 Архивное дело в суде;
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Сформированная тематика дипломных работ позволяет наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных задач.

Тематика дипломных работ для ГИА 2023 года:

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	2	3
1.	Архивный поиск: традиционные методы и новые информационные технологии	ПМ 02. Архивное дело в суде
2.	Организация архивного делопроизводства в районах судах общей юрисдикции: проблемы и перспективы развития	ПМ 02. Архивное дело в суде
3.	Организация документационного обеспечения управления в правоохранительных органах (на примере конкретного ведомства)	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ 02. Архивное дело в суде
4.	Порядок работы с документами и архивное хранение документов в судах общей юрисдикции	ПМ 02. Архивное дело в суде
5.	Особенности делопроизводства в арбитражных судах	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ 02. Архивное дело в суде
6.	Совершенствование системы документооборота в судах	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ 02. Архивное дело в суде
7.	Процессуальные документы суда: их правовое значение, порядок принятия, вступления в силу, изготовления копий и обращения к исполнению	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

		ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда
8.	Контроль прохождения и исполнения документов в суде	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
9.	Порядок рассмотрения судами обращений граждан Российской Федерации	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
10.	Электронный документ: понятие, предъявляемые требования, правила подачи в суды общей и арбитражной юрисдикций	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ.03 Информатизация деятельности суда
11.	Вещественные доказательства: понятие, правила учета, хранения и уничтожения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
12.	Судебные акты в форме электронных документов: правовые основы, порядок изготовления и обращения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
13.	Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
14.	Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
15.	Порядок оформления административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
16.	Порядок оформления дел об экономических спорах после их рассмотрения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
17.	Организация в судах работы по анализу и обобщению судебной практики, систематизации и кодификации законодательства	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
18.	Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
19.	Порядок деперсонализации сведений, содержащихся в судебных актах	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
20.	Правовой статус работников аппарата суда	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
21.	Правила служебного поведения работников аппарата суда	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
22.	Взаимодействие судей и работников аппарата суда в процессе служебной деятельности	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
23.	Антикоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
24.	Правовое положение секретаря судебного заседания	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
25.	Правовое положение помощника председателя суда (судьи)	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
26.	Электронное правосудие в России: проблемы и перспективы развития	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ.03 Информатизация деятельности суда
27.	Участие прокурора в гражданском судопроизводстве	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
28.	Суд присяжных в России: миф или реальность	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
29.	Сравнительный анализ деятельности администратора суда и председателя суда	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
30.	Оформление документов в суде: общие принципы, исключения	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
31.	Мировая юстиция в Российской Федерации: истоки и перспективы развития	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

32.	Место Верховного суда Российской Федерации в судебной системе России	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
33.	Использование полиграфа в раскрытии и расследовании преступлений	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов
34.	Должностной регламент работы аппарата суда, сравнительный анализ с зарубежными странами	ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Примечание: защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии должна сопровождаться демонстрацией мультимедийной презентацией, дополнительными наглядными пособиями, макетами, моделями и другим демонстрационным материалом.

4.2.2 Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются общие требования к их составу, объему и структуре (Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы).

4.2.3 Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса в период с 15.06.2023 г. по 28.06.2023 г. по графику:

- продолжительность одного заседания не более 7 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 20 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломной работы отводится до 20 минут;
- на государственный экзамен 60 мин.

Процедура защиты дипломной работы включает:

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную дипломную работу;
- доклад студента (7-10 минут), в течение которого студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- объяснения студента по замечаниям рецензента (при наличии);
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы и профилю специальности.

4.2.4 Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются: оценка за каждый этап ГИА; присуждение квалификации; особые мнения комиссии. Решение об оценке за каждый этап ГИА, о присвоении квалификации принимается ГЭК, на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке ГИА, о присвоении квалификации «Специалист по судебному администрированию» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

4.3 Государственный экзамен

4.3.1 Государственный экзамен по ОП.01 Теория государства и права, ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, профессиональным модулям ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ. 02 Архивное дело в суде, ПМ.03 Информатизация деятельности суда направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данных дисциплины и совокупности профессиональных модулей, установленное ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

4.3.2 Государственный экзамен проводится до защиты дипломной работы. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГИА, в форме предэкзаменационных консультаций.

Экзаменационный билет государственного экзамена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование включает в себя одновременно три вопроса теоретического характера и профессиональную задачу.

Перечень теоретических вопросов отражает содержание теоретических знаний в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

На государственный экзамен вынесен следующий перечень вопросов:

Наименование вопроса	Наименование дисциплины/профессионального модуля
Сформулировать понятие «государственный орган» и перечислить его признаки	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие и перечислить признаки норм права, классифицировать нормы права	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие и описать виды форм государственного правления	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие правомерного поведения, описать его состав и мотивацию	ОП.01 Теория государства и права
Описать формы государственно-территориального устройства. Какие межгосударственные объединения могут создаваться?	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие и перечислить признаки права. Определить сущность права.	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие и перечислить признаки норм права. Описать структуру нормы права	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие «юридического факта», определить его значение, привести классификацию юридических фактов	ОП.01 Теория государства и права
Сравнить виды юридической ответственности	ОП.01 Теория государства и права
Перечислить и охарактеризовать элементы состава правонарушения	ОП.01 Теория государства и права
Описать правовой статус личности	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие и перечислить признаки правоотношения. Назвать основания возникновения, изменения и прекращения правоотношения	ОП.01 Теория государства и права
Перечислить и описать виды правотворческой деятельности	ОП.01 Теория государства и права
Сравнить виды политических режимов, привести примеры государств с различными видами политических режимов	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие гражданского общества, правового государства. Соотнести понятия между собой	ОП.01 Теория государства и права
Провести классификацию государственных органов	ОП.01 Теория государства и права
Перечислить и кратко изложить принципы правотворчества. Дать определение понятию «система права» и перечислить её структурные элементы	ОП.01 Теория государства и права
Изложить основные элементы политической системы общества	ОП.01 Теория государства и права

Дать определение понятию «закон» и охарактеризовать виды законов по юридической силе	ОП.01 Теория государства и права
Перечислить формы реализации права и объяснить их суть	ОП.01 Теория государства и права
Объяснить значение толкования правовых норм, перечислить и описать виды толкования	ОП.01 Теория государства и права
Провести классификацию подзаконных нормативно-правовых актов, определить их отличия от законов, привести примеры	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие «систематизация законодательства», перечислить основные формы систематизации законодательства, привести примеры	ОП.01 Теория государства и права
Объяснить действие нормативно – правового акта в пространстве и во времени	ОП.01 Теория государства и права
Описать внутренние и внешние функции государства	ОП.01 Теория государства и права
Кратко изложить современные учения о происхождении государства и права. Обосновать свою точку зрения относительно истоков происхождения государства и права	ОП.01 Теория государства и права
Описать особенности монархической формы правления, привести примеры государств с различными видами монархической формы правления.	ОП.01 Теория государства и права
Сформулировать понятие «механизм государства», описать его структурные элементы.	ОП.01 Теория государства и права
Объяснить значение толкования правовых норм, перечислить приёмы толкования, привести примеры	ОП.01 Теория государства и права
Охарактеризовать республиканскую форму правления, привести примеры государств с различными видами республиканской формы правления	ОП.01 Теория государства и права
Охарактеризовать положения об организации работы и организационном обеспечении деятельности судов	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Дать характеристику судебной власти, ее основным признакам и полномочиям	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать организацию работы в судах общей юрисдикции по подготовке и рассмотрению дел в судебном разбирательстве в суде первой инстанции	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать организацию рассмотрения дела в судах общей юрисдикции в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанции	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Охарактеризовать организацию работы в судах общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных решений	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Организация в арбитражных судах судебной статистики и судебной практики	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Составить схему основных направлений деятельности Верховного Суда РФ	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать организацию делопроизводства в Верховном Суде РФ	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Дать характеристику правовому регулированию организации конституционного судопроизводства	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Дать характеристику целям и задачам организационного обеспечения деятельности судов	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Охарактеризовать основные направления организационного обеспечения деятельности судов	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать порядок наделения полномочиями судей судов субъектов РФ	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать порядок назначения на должности судей арбитражных судов и судов общей юрисдикции	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Описать порядок присвоения классных чинов гражданским служащим аппаратов судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Дать характеристику полномочий Судебного департамента при Верховном Суде РФ	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Дать характеристику современному архивному законодательству Российской Федерации. Опишите его проблемы и перспективы развития	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ как основу архивного законодательства	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать понятие, предмет и объект архивоведения	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить оформление документов, подлежащих к уничтожению	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать методы архивоведения	ПМ 02 Архивное дело в суде
Дать определение - наряд: понятие, оформление	ПМ 02 Архивное дело в суде
Кратко изложить правовые основы архивного дела в РФ	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать международное сотрудничество в РФ в области архивного дела	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать международный Совет архивов	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок доступа к архивным документам и их использование	ПМ 02 Архивное дело в суде
Дать определение понятию управления архивным делом в суде, перечислить источники формирования архивов в судах судебной системы РФ	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать порядок оформления судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить перечень сроков хранения судебных дел в архиве судов	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать роль архива в деятельности суда, описать их типы	ПМ 02 Архивное дело в суде
Сформулировать понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать основные этапы архивного дела	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать общие положения организации работы архива суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать архивное право и архивное законодательство	ПМ 02 Архивное дело в суде
Сформулировать понятие комплектования судебных дел	ПМ 02 Архивное дело в суде
Сформулировать международный этический кодекс	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок проведения экспертизы ценности документов в суде	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок организации ведения архивного делопроизводства в суде	ПМ 02 Архивное дело в суде

Изложить порядок организации использования документов архива суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Объяснить понятие и виды архивных фондов	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать этапы проверки наличия дел (нарядов) в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Кратко изложить понятие информатизации архивного дела в судах, привести основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок учета документов в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок отбора дел (нарядов) суда к уничтожению	ПМ 02 Архивное дело в суде
Перечислить и кратко изложить сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать порядок организации проверок в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать порядок передачи дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда, порядок их хранения и использования	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить юридическую ответственность за нарушение архивного законодательства	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Дать определение понятию номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Сформулировать законодательство, регулирующее режим хранения документов в архиве суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок определения сроков хранения дел (нарядов)	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать паспорт архива суда как локальный документ	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок нумерации листов в судебных делах	ПМ 02 Архивное дело в суде
Дать определение понятию архив суда, описать деятельность и задачи архива суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать оформление обложек дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению	ПМ 02 Архивное дело в суде
Перечислить порядок составления описи на судебные дела (наряды)	ПМ 02 Архивное дело в суде
Изложить порядок создания экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности судебных дел	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать оборудование помещения архива суда	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать реестры описей в архиве	ПМ 02 Архивное дело в суде
Охарактеризовать сроки хранения для уголовных дел	ПМ 02 Архивное дело в суде
Описать полное оформление дел общего делопроизводства	ПМ 02 Архивное дело в суде
Привести основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел и дел об административных	ПМ 02 Архивное дело в суде

Профессиональная задача по ОП.04 Гражданское право, ОП.05 Гражданский процесс, профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда носит комплексный характер и составлена на основе квалификационных требований к специалисту, отражает весь объем проверяемых практических умений по дисциплинам, ПМ.

Не позднее чем за один месяц до начала ГИА заместителем председателя ГЭК разрабатывается ФОС ГИА и экзаменационные билеты, которые обсуждаются на заседании методической комиссии, подписываются председателем ГЭК и хранятся в месте, исключая доступ заинтересованных лиц.

4.3.3 Государственный экзамен проводится устно на открытом заседании ГЭК. При проведении государственного экзамена экзаменуемому предоставляется 40 минут для подготовки ответа.

На вопросы экзаменационного билета обучающийся отвечает публично. Члены ГЭК вправе задавать дополнительные вопросы с целью выявления глубины знаний обучающегося по рассматриваемым темам. Продолжительность устного ответа на вопросы экзаменационного билета не должна превышать 30 минут.

При сдаче государственного экзамена в устной форме выпускнику выдается экзаменационный билет.

После проведения государственного экзамена экзаменационные билеты в качестве приложения к индивидуальному протоколу заседания Государственной экзаменационной комиссии (ПРИЛОЖЕНИЕ) находятся в оперативном хранении колледжа в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению согласно установленному в Колледже порядку.

4.3.4 Общими критериями оценки государственного экзамена являются:

- полнота и точность ответов;
- самостоятельность ответов;
- логическое изложение материала;
- отсутствие или наличие фактических ошибок и др.

4.3.5 Государственный экзамен проводится с использованием:

- справочников и другой учебной и научной литературы, перечень материалов справочного характера, разрешенных к использованию студентами, в ПРИЛОЖЕНИИ;
- компьютера и мультимедийного оборудования (при использовании демонстрационных материалов в виде презентаций);

4.3.6 Результаты государственного экзамена сообщаются в день его проведения по окончании экзамена.

V. Оценивание результатов ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА (этапов ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2 Результаты оценивания защиты дипломной работы выпускником фиксируются в опросном листе ГИА членов ГЭК (ПРИЛОЖЕНИЕ) оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценок защиты дипломной работы:

- оценка «5» (отлично) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. В процессе выполнения дипломной работы студент демонстрирует глубокие знания теоретического материала, проводит

сравнительный анализ теоретико-практических исследований, вносит свои предложения по ликвидации недостатков и разрабатывает мероприятия по их устранению. Защита дипломной работы осуществляется четко, последовательно. Студент подробно отвечает на вопросы членов комиссии;

- оценка «4» (хорошо) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. При выполнении работы студент в полном объеме охватывает теоретические моменты исследования, однако в работе имеются неточности в подаче информации. Дипломная работа не содержит достаточного количества практических ситуаций. Защита дипломной работы осуществляется обоснованно, четко и последовательно. При ответах на вопросы членов комиссии имеются неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если в дипломной работе отсутствует актуальность и новизна тематики. Практические элементы исследования освещены поверхностно. В работе отсутствует сравнительный анализ теоретических и практических исследований, не приводятся примеры из практики. Студент показывает слабую теоретическую подготовку. В сообщении студента имеются ошибки и неточности, ответы на дополнительные вопросы членов комиссии - неполные;

- оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если выполненная дипломная работа не соответствует заданной тематике, допущены грубые ошибки при изложении теоретического материала, отсутствуют практические аспекты исследования.

5.3 Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу государственного экзамена.

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если он отвечает на поставленные вопросы в экзаменационном билете логично, последовательно, при этом дополнительные пояснения не требуются. Делает обоснованные выводы. Соблюдает нормы литературной речи. Ответ выпускника развернутый, уверенный, содержит четкие формулировки. Выпускник демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из практики.

Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если он отвечает на поставленные вопросы систематизировано, последовательно и уверенно. Демонстрирует умение анализировать материал, однако не все его выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдает нормы литературной речи. Выпускник обнаруживает твердое знание программного материала; знание основных закономерностей и взаимосвязей между явлениями и процессами, способен применять знание теории к решению задач профессионального характера, однако допускает отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если он при ответе в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии. При этом допускает погрешности в ответе на вопросы. Приводимые им формулировки являются недостаточно четкими, в ответах допускаются неточности. Демонстрирует поверхностное знание вопроса, имеет затруднения с выводами, но очевидно понимание выпускником сущности основных категорий по рассматриваемым вопросам. Нарушений норм литературной речи практически не наблюдается.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если он при ответе обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала; допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета. Материал излагает

непоследовательно, не демонстрирует наличие системы знаний. Имеет заметные нарушения норм литературной речи.

5.4 Оценка ГИА отражает в общем виде соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, формируется по результатам выполнения задания государственного экзамена и защиты дипломной работы. Членами ГЭК определяется оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника.

5.5 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.6 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.7 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.9 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.10 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (ПРИЛОЖЕНИЕ).

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

6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента

поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае 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 апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- 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 помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (ПРИЛОЖЕНИЕ) с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

ПРОТОКОЛ №

заседания Государственной экзаменационной комиссии
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

«__» _____ 2023 г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

студент _____

билет № _____

Вопросы:

Вопрос №1 _____

Краткий ответ _____

Вопрос №2 _____

Краткий ответ _____

Ответ на задачу _____

Дополнительные вопросы:

Вопрос № 1 _____

Краткий ответ _____

Вопрос №2 _____

Краткий ответ _____

Признать, что студент _____ сдал государственный экзамен с оценкой _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ) ГЭК _____/_____

СЕКРЕТАРЬ _____/_____

Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____

специальности _____

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА _____ (ФИО)

(подпись)

Дата _____

Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением
неудовлетворительного результата

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____

специальности _____

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

Заявление

Я, _____

(ФИО участника ГИА)

обучающийся/обучающаяся _____

(название образовательной организации)

прошу повторно допустить меня к сдаче выпускной квалификационной работы в
форме _____

(защиты ВКР)

в связи с получением неудовлетворительного результата.

Контактный телефон _____

Участник ГИА

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК по проведению

ГИА по образовательным программам СПО

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_г.

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении
защиты ВКР

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных
вопросов при проведении
защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)
по направлению подготовки (специальности) _____
направленности (профилю) образования _____,
проводимой « ____ » _____ 20__ г. в ГБПОУ АО «АГПК».

Данные проведенной экспертизы:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком)

_____.

(соответствует/ не соответствует)

2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и условий для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП

_____.

(соблюдено/ не соблюдено)

3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответа _____.

(в наличии / отсутствует)

4. Соблюдение Программы государственной итоговой аттестации _____.

(соблюдено/ не соблюдено)

6. Ведение видеосъемки _____.

(велась / не велась)

7. Другое _____.

8. Заключение: процедура проведения защиты ВКР _____.

(не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии _____

(ФИО, подпись)

Дата _____

Образец отчета о работе ГЭК

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

О Т Ч Е Т

о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

по направлению подготовки (специальности) _____

(код, наименование)

направленности (профилю) образования _____

(наименование)

Отделение _____

(наименование)

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводилась: «__» _____ 20__
 г., с ____ часов до _____ часов в аудитории № ____ учебного корпуса № ____, находящегося
 по адресу:

Состав ГЭК согласно приказу № ____ от _____

1.

2....

К защите было представлено ____ ВКР обучающихся очной формы, _____ – очно-
 заочной формы, _____ – заочной формы.

На защите были представлены ВКР следующей тематики:

(перечислить укрупненные группы тем)

1.

2.....

Представленные ВКР выполнялись на материалах предприятий *(указать сферу
 деятельности, отрасль)*.

Основные базы практик выпускников:

(перечислить основные предприятия, на которых выпускники проходили практику)

1.

2....

ВКР специалистов / магистрантов прошли рецензирование у ведущих работников
 организаций *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Оценивая представленные ВКР, государственная экзаменационная комиссия отмечает
 следующие достоинства *(перечислить достоинства ВКР)* и недостатки *(перечислить
 недостатки ВКР)*.

Государственная экзаменационная комиссия рекомендует *(указать рекомендации для
 дальнейшей работы кафедр при выполнении обучающимися ВКР)*.

Итоговые сведения по защите ВКР представлены в Приложении 1.

Председатель ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделением _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Допущены к защите дипломной работы						
2.	На защиту вышли						
3.	Защитили работу с оценкой «отлично»						
4.	Защитили работу оценкой «хорошо»						
5.	Защитили работу с оценкой «удовлетворительно»						
6.	Средний балл						

**Характеристика выпускных квалификационных работ
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение						
2.	Допущены к защите						
3.	Принято к защите выпускных квалификационных работ						
4.	Защищено выпускных квалификационных работ						
5.	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:						
5.1.	По темам, предложенным студентами						

5.2.	По заявкам организаций, учреждений						
5.3.	В области поисковых исследований						
6.	Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:						
6.1.	к опубликованию						
6.2.	к внедрению						

Результаты выпуска по специальности

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение СПО						
2.	Количество дипломов с «отличием»						
3.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»						
4.	Количество выданных академических справок						

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
О. П. Жигульской

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

адрес: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Я, _____, обучающийся в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж», руководствуясь ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу предоставить мне каникулы с "___" _____ г. по "___" _____ г. после прохождения итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе _____

_____ "___" _____ г.

_____ (подпись)

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. отделением ИТЭП

Н.В. Гончар

студента группы _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(указать форму ВКР)

(название темы работы)

Подпись студента _____

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании МК

Протокол №__ от «__»__ 202__ г.

Методист _____

(подпись) (Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ООД и СВ

_____/ Е. А. Кузнецова

«__» _____ 202__ г.

Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В _____ апелляционную _____ комиссию _____

(наименование образовательной организации) _____

по специальности/профессии _____ среднего _____

профессионального _____ образования _____

обучающегося _____

_____ (фамилия) _____,

_____ (имя, отчество (при наличии)) _____,

курс _____, форма обучения _____

проживающего по адресу _____

_____ контактный телефон _____,

_____ E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию: – в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); – без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Время: _____ час. _____ мин.

Должность ФИО (полностью) _____ (подпись)

Форма заявления об апелляции о несогласии с результатами ГИА

В апелляционную комиссию _____

 (наименование образовательной организации)
 по специальности среднего профессионального
 образования _____

 обучающегося

 (фамилия)

 (имя, отчество (при наличии))
 Курс _____, форма обучения _____
 Проживающего по адресу _____

 Контактный телефон _____
 E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть выставленные мне результаты защиты выпускной квалификационной работы/государственного экзамена (нужное подчеркнуть), так как считаю, что оценка « _____ » выставлена мне неверно.

Обоснование претензии:

Прошу рассмотреть апелляцию: в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося); - без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
 (расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Время: _____ час. _____ мин.

Должность _____ ФИО (полностью) _____ (подпись) _____

Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГБПОУ АО «АГПК» Жигульской О.П.

от _____
(фамилия обучающегося)_____,
(имя, отчество)курс _____, форма обучения _____
специальность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **государственного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.