

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

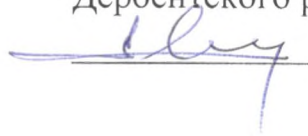
Рассмотрено  
На заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «29» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНА

Председатель ГЭК

Федеральный судья

Дербентского районного суда РД

 М.Р.Сурхаев

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ РД «КЭиП»

 Н.А.Гайдаров

2022 г.

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

уровень подготовки – базовый

квалификация – юрист

форма обучения – очная

срок обучения - 2 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Дербент – 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 зарегистрированного в Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. № 50137.

**Разработчики:**

Магомедова Г.А., - Зав. отделением «Юриспруденция» ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Абдуллаева А.М.- преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Одобрена:

Методическим Советом № 1 от «22» 09 2022 г.

Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

Председатель ПЦК  Аскендерова Д.Б.  
подпись Ф.И.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....   | 5  |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....   | 8  |
| 1.1. Область применения программы ГИА   |    |
| 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации  |    |
| 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию   |    |
| 1.4. Перечень компетенций, которыми должны владеть обучающиеся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования |    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....   | 10 |
| 2.1. Форма проведения государственной итоговой аттестации   |    |
| 2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников  |    |
| 2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации   |    |
| 2.4. Содержание государственной итоговой аттестации   |    |
| 2.4.1. Содержание выпускной квалификационной работы   |    |
| 2.4.2. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы  |    |
| 2.4.3. Защита выпускных квалификационных работ.   |    |
| 2.5. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников   |    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....   | 24 |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению   |    |
| 3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА   |    |
| 3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК   |    |
| 3.4. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников   |    |
| 3.5. Кадровое обеспечение ГИА   |    |
| 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ. ....  | 26 |
| 5. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....   | 28 |
| 6. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ .....   | 29 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г. с изм. от 06.04.2015 г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» от 12 мая 2014 г. № 509 (в ред. от 13.07.2021.г.);
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение экспертизы и ведение реестра ПООП СПО» (ред. от 09.08.2022г.);
- Приказ Минпросвещения России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (ред. от 03.09.2015г.);

- Приказом Минобрнауки России № 885 , Мин просвещения России № 390 от 05.08 .2020 г. «По практической подготовке обучающихся»
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. от 12.08.2022 г.);
- Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- «Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РД «КЭиП» от 04.02.2019г.
- иными федеральными нормативными актами и локальными нормативными актами колледжа.

Целью ГИА является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, контроль знаний, умений, навыков, полученных в результате освоения основной образовательной программы, установление степени сформированной профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Программа ГИА разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение ГИА предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности – базовый.

Предметом ГИА выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин; - оценка уровня овладения компетенциями.

Главной задачей по реализации требований ФГОС является реализация практической направленности подготовки специалистов СПО. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к ГИА студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы ГИА учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом ГИА выпускников специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме подготовки и защиты дипломной работы.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность

выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение ГИА в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть правовыми и экономическими параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе ГИА разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение ГИА предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава ГБПОУ РД «КЭиП», систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в колледже. Требования к ВКР по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности «Право и судебное администрирование».

В программе ГИА определены:

- вид ГИА;
- материалы по содержанию ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА;
- материально-технические условия проведения ГИА;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период ГИА;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;



- форма и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### *1.1 Область применения программы ГИА*

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» областью профессиональной деятельности выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;
- информационное обеспечение деятельности суда; техническое обеспечение деятельности суда; судебная статистика.

Программа ГИА является частью ОПОП ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и позволяет выявить теоретическую подготовку выпускника к решению профессиональных задач, в части освоения видами профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства.

## ***1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации***

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» требованиям СПО и запросам работодателей.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## ***1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:***

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию на учебный год составляет - 6 недель, в том числе:

- Подготовка к государственной итоговой аттестации - 4 недели
- Проведение государственной итоговой аттестации – 2 недели.

Сроки подготовки к ИГА с 18.05.23 г. по 14.06.23 г.

Государственная итоговая аттестация с 15.06.23 г. - 28.06.23 г.

***1.4 Перечень компетенций, которыми должны владеть обучающиеся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования***

Выпускник по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» с квалификацией специалист по судебному администрированию в соответствии с целями программы подготовки специалистов среднего звена и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ППССЗ должен обладать следующими компетенциями:

Специалист по судебному администрированию 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, выбирать типовые 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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.

5.2. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 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.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### ***2.1 Форма проведения государственной итоговой аттестации***

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы - дипломная работа.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Формой проведения государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является - защита дипломной работы.

### ***2.2 Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников***

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и календарному графику учебного процесса на

учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы подготовки и проведения ГИА</b>  | <b>Объем времени в неделях</b> | <b>Сроки проведения</b> |
|--------------|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1.           | <i>Подбор и анализ материалов для дипломного проектирования, полученных в период прохождения преддипломной практики</i>                     | 2                              | <i>по графику</i>       |
| 2.           | <i>Дипломное проектирование</i>   | 1                              | <i>по графику</i>       |
| 3.           | <i>Оценка качества выполнения дипломных проектов:<br/>- нормоконтроль,<br/>- рецензирование,<br/>- подготовка к защите дипломной работы</i> | 1                              | <i>по графику</i>       |
| 4.           | <i>Защита дипломной работы</i>  | 2                              | <i>по графику</i>       |

### 2.3 Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки ГИА включает следующие организационные меры:

| № п/п | Содержание деятельности  | Сроки исполнения | Ответственные   |
|-------|--|------------------|---|
| 1.    | <p>Определение общей тематики, состава, объема и структуры ВКР.</p> <p>Утверждение тематики ВКР. Объявление перечня тем дипломных работ для выбора студентами.</p> <p>Прием предложений от студентов по темам дипломных работ.</p> <p>Предварительное закрепление тематики ВКР за студентами по личным заявлениям студентов.</p> | Ноябрь           | <p>Преподаватели</p> <p>МДК</p> <p>профессиональных модулей, зав отделением,</p> <p>представители работодателей</p> |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 2. | <p>Подбор экспертов уровня и качества подготовки выпускников–руководителей ВКР, рецензента(ов), состава ГЭК колледжа</p>                | Ноябрь  | <p>Директор колледжа,</p> <p>зав.отделением ,</p> <p>представители работодателей</p>  |
| 3. | <p>Определение индивидуальной тематики дипломных работ для студентов.</p> <p>Подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР.</p> | Декабрь | <p>Зав. отделением,</p> <p>преподаватели</p> <p>МДК</p> <p>профессиональных модулей,</p> <p>представители работодателей</p> |
| 4. | <p>Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР</p>  | Март    | <p>Руководители ВКР,</p> <p>Зав.отделением,</p>   |

|     |   |            |  |
|-----|---|------------|--|
|     |   |            | методисты  |
| 5.  | Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА, составе экспертов, сроках проведения ГИА) | Май        | Зам. директора колледжа, представители работодателей |
| 6.  | Организация консультаций по выполнению ВКР.   | Март– июнь | Руководители ВКР, преподаватели                      |
| 7.  | Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами   | Май – июнь | Зам. директора колледжа                              |
| 8.  | Подготовка графика проведения экспертизы, качества выполнения ВКР.  | Май - Июнь | Зам. директора колледжа                              |
| 9.  | Организация и проведение этапов экспертизы качества выполнения ВКР  | Июнь       | Зам. директора колледжа, представители работодателей |
| 10. | Подготовка проекта приказа «О допуске студентов к защите дипломных работ»   | Июнь       | Зам. директора колледжа                              |



## ***2.4 Содержание государственной итоговой аттестации***

### ***2.4.1 Тематика выпускной квалификационной работы***

Темы ВКР определяются колледжем самостоятельно. Для проведения ГИА выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» устанавливается общая тематика ВКР, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Индивидуальная тематика разрабатывается и предлагается преподавателями МДК профессиональных модулей, рассматриваются на заседании кафедры. Тематика ВКР определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседаниях кафедр. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, утверждённых на заседании кафедр. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление темы ВКР за студентами и назначение руководителей ВКР осуществляется путем издания приказа директора.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию профессиональных модулей:

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ. 02 Архивное дело в суде

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

ПМ. 04 Судебная статистика

ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда.

Тематика должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу правового регулирования деятельности судов;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Конкретные темы ВКР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение дипломной работы. Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителями) дипломной работы и студентом для ознакомления с заданием. Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой – сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя дипломной работы и вместе с дипломной работой представляется к защите. Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа, как правило, выполняется студентами в колледже под непосредственным контролем руководителя дипломного проекта. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты,

оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
5. Полномочия и функции контроля судьи за судебным делопроизводством.
6. Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей 35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2015-2022 гг.
40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ в России, округах и СНГ за период 2015 – 2022 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2017-2022 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.

48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
52. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
53. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
54. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
55. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
56. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
57. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
58. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
59. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
60. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
61. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
62. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

63. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
64. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
65. История развития архивного дела в России.
66. Архивное законодательство России.
67. Правовое регулирование архивного дела в суде.
68. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
69. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
70. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
71. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
72. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
73. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
74. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
75. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
76. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
77. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
78. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
79. Система исполнительного производства России.
80. Принципы исполнительного производства.
81. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.

82. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
83. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
84. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
85. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
86. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
87. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
88. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
89. Расходы в исполнительном производстве.
90. Ответственность в исполнительном производстве.
91. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
92. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
93. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
94. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
95. Правовое содержание института ареста имущества должника.
96. Правовое содержание института оценки имущества должника.
97. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
98. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.



100. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
101. Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
102. Понятие и правовое содержание исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
103. Порядок исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
104. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
105. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
106. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
107. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
108. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя.
109. Порядок предъявления исков в исполнительном производстве.
110. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
111. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
112. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
113. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.
114. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
115. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.
116. Исполнительное производство в международном гражданском процессе.

117. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.
118. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
119. Договорное регулирование в исполнительном производстве.
120. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.
121. Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.
122. Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП РФ.
123. Особенности государственной гражданской службы в ФССП РФ.
124. Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).
125. Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.
126. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.
127. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.
128. Актуальные вопросы деятельности Федеральной службы судебных приставов.
129. Основные направления повышения эффективности службы судебных приставов.

## **2.4.2 Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие элементы: титульный лист, оглавление, введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формируются цели, задачи и основные методы исследования; основная часть, включающая несколько глав, в первой из которых должен содержаться анализ истории вопроса и его современного состояния, критический обзор литературы по теме исследования и состояние процесса решения рассматриваемой проблемы в современной науке; в отдельных главах приводятся разработанные материалы по решению поставленных задач. В заключении содержатся выводы, сделанные в результате исследования и рекомендации по их практической реализации. Список используемой литературы включает в себя список всех использованных нормативных, теоретических источников и практического материала.

Структура работы может варьироваться в зависимости от направленности и характера её содержания.

Объем ВКР должен составлять не менее 50 страниц машинописного текста.

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями ВКР, исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

## **2.4.3 Защита выпускных квалификационных работ**

### *Допуск к защите ВКР*

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Государственная итоговая

аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО (п. 17 Приказа Министерство образования науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего профессионального образования»).

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

По завершению студентом выполнения дипломной работы руководитель проверяет, подписывает ее, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты дипломной работы.

Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заведующему отделению колледжа следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Отзыв руководителя должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования;
- оценку исследовательских качеств студента;
- степень самостоятельности и ответственности студента;
- оценку уровня выполнения дипломного исследования;
- отметку, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Дипломная работа в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию, с привлечением в качестве рецензентов квалифицированных специалистов – практических работников органов государственной власти,

преподавателей высших учебных заведений, руководителей однопрофильных факультетов учреждений СПО. К рецензированию допускаются дипломные работы, прошедшие предзащиту без замечаний или с небольшими замечаниями и имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Процедурой отправления дипломной работы на рецензирование занимается заведующий отделением, за которой закреплен студент.

Рецензия содержит:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости проект.

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа. На титульном листе ВКР зав. кафедрой делает запись о допуске студента к защите. Приказом директора колледжа студент допускается к защите ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию.

### ***Защита ВКР***

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию.

Расписание ГИА утверждается директором колледжа.

Расписание ГИА включает в себя график защиты дипломной работы.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса:

- продолжительность одного заседания не более 6 часов,
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 10 дипломных работ,
- на защиту студентом ВКР отводится не более 30 минут.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
- чтение секретарем отзыва и рецензии на ВКР;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР; - представление портфолио достижений выпускника.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии, членами комиссии.

В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР,
- вопросы членов комиссии и ответы студентов,
- присуждение квалификации.
- особые мнения.

Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается

простым большинством голосов членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

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

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Один экземпляр защищенной ВКР передается в архив колледжа для хранения в течении пяти лет.

### **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников**

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие заданию состава и объема выполненной ВКР студента,
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления,
- степень самостоятельности студента при выполнении работы,
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией,
- положительные стороны, а также недостатки в работе,
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений,
- качество оформления работы.

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются:

- доклад выпускника,
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя ВКР,
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно»).

**«Отлично»:** дипломная работа носит исследовательский характер, содержит анализ литературных данных, результаты обобщения практики, результаты экспериментальной части исследования, подтвержденные статистическими данными, логическое изложение материала, выводов и практических рекомендаций. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время



доклада использует иллюстративный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, вносит обоснованные предложения.

**«Хорошо»:** дипломная работа носит исследовательский характер, включает анализ литературы, содержит фактический материал, правоприменительную практику, наблюдения и анализ судебной практики, последовательное изложение материала, выводы, но недостаточно обоснованные предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению правоприменительной деятельности, во время доклада без особых затруднений отвечает на вопросы.

**«Удовлетворительно»** дипломная работа носит исследовательский характер на основе анализа нормативных и научных источников, анализа правовых актов, изучения правоприменительной практики, но имеет поверхностный характер, в ней нет четкой последовательности изложения материала, представлены недостаточно обоснованные предложения. Имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Однако в них имеются серьезные замечания. При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает достаточно аргументированных ответов на поставленные вопросы.

**«Неудовлетворительно»:** дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа литературных данных и изучения практики, не отвечает требованиям к дипломной работе. В ней нет выводов или они носят общий характер, не вытекающий из материала дипломной работы. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, не используется иллюстративный материал.

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### *3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.*

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к ГИА осуществляется в учебном кабинете ГБПОУ РД «КЭиП».

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер, мультимедийное оборудование;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

### *3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА*

- 1.ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников.
- 3.Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
- 4.Федеральные законы и нормативные документы.
- 5.Литература по специальности.
6. Периодические издания по специальности.

### ***3.3 Информационно-документационное обеспечение ГЭК***

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ведомость итоговой государственной аттестации по результатам защиты выпускных квалификационных работ;

- программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- сводная ведомость результатов освоения ОПОП ПССЗ выпускниками по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- приказ директора о закреплении тематики ВКР по специальности; 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- приказ директора об утверждении состава государственной экзаменационной и апелляционной комиссии;

- приказы директора о допуске студентов к защите ВКР по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- книга протоколов заседаний ГЭК по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- зачетные книжки студентов;

- выполненные выпускные квалификационные работы – дипломные работы студентов с отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

### ***3.4 Кадровое обеспечение ГИА***

#### ***3.4.1 Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА***

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Требование к квалификации членов экзаменационной комиссии ГИА – представителей от работодателя: наличие высшего образования и практического опыта работы соответствующего профилю специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Приказом Министерства образования и науки РД «Об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии по аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерства образования и науки РД на 2022 год от 19.12.2022 г. № 10-02-1444/22 утверждён председателем ГЭК - Сурхаев М.Р. - Федеральный судья Дербентского районного суда.

#### ***3.4.2. Состав экспертов для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период ГИА***

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения ГИА устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ (ВКР) – дипломных работ, из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области судебного делопроизводства, судопроизводства, и судебного администрирования, базовых предприятий, организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей);

- консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- рецензенты, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области в области судебного делопроизводства, судопроизводства, и судебного администрирования,

- экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 4-5 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов в области судебного делопроизводства, судопроизводства, и судебного администрирования, базовых предприятий, организаций-работодателей, социальных партнеров, административного работника и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Кандидатура председателя ГЭК утверждается Министерством образования и науки РД, персональный состав ГЭК по специальности утверждается приказом директора. Руководители ВКР, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом директора.

## **ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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 диктуется ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа по колледжу.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных



представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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.

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

## **ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца выдается выпускникам, освоившим образовательную программу в соответствии с ФГОС СПО и успешно прошедшим ГИА. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника. Выпускнику по решению педагогического совета может быть выдан документ (характеристика-рекомендация, сертификат, грамота), подтверждающий его успехи в какой-либо деятельности в период обучения в колледже. Документ заверяется директором колледжа и работодателем.

Образец титульного листа книги протоколов заседания ГЭК

Министерство образования и науки РФ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж экономики и права»

Государственная итоговая аттестация  
ГБПОУ РД «Колледжа экономики и права»

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии

«\_\_\_\_\_»

(по защите выпускников квалификационных работ по присвоению работ/по присвоению квалификации  
выпускникам и выдаче дипломов )

Наименование специальности \_\_\_\_\_

Код специальности \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Книга № \_\_\_\_\_

Протоколы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Листов \_\_\_\_\_

г. Дербент, 2023 год

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,  
Пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов

Дидиректор колледжаколледжа  
ГБПОУ РД «КЭИП» \_\_\_\_\_ Н.А.Гайдаров

Образец оформления листа закрытия книги

В данной книге:

Заполнено - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов под номерами с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
                  число          прописью

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано- \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) протоколов под номерами с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
                  число          прописью

Книга закрыта « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ Э.К.Халилова

Директор колледжа колледжа ГБПОУ РД «КЭИП»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Гайдаров

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

с \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам.пред.ГЭК \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О защите выпускной квалификационной работы студента \_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_

консультант \_\_\_\_\_

В ГЭК представлены следующие материалы:

- ведомость итоговой государственной аттестации по результатам защиты выпускных квалификационных работ;
- программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- сводная ведомость результатов освоения ОПОП ПССЗ выпускниками по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- приказ директора о закреплении тематики ВКР по специальности;
- приказ директора об утверждении состава государственной экзаменационной и апелляционной комиссии;
- приказ директора о допуске студентов к защите ВКР по специальности;
- книга протоколов заседаний ГЭК по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные работы - дипломные работы студентов с отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия лица, задающего вопрос, формулировка вопроса)

---

---

---

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия лица, задающего вопрос, формулировка вопроса)

---

---

---

Общая характеристика ответов на заданные вопросы и рецензию \_\_\_\_\_

---

---

Выявлен следующий уровень подготовленности студента к решению профессиональных задач \_\_\_\_\_

---

---

---

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой « \_\_\_\_\_ »

2. Отметить, что \_\_\_\_\_

---

---

---

3. Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зам. пред. ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**О присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам**

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам.пред. ГЭК \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Присвоить квалификацию « \_\_\_\_\_ » и выдать диплом с отличием о среднем профессиональном образовании и приложение к нему нижеперечисленным студентам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Присвоить квалификацию « \_\_\_\_\_ » и выдать диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему нижеперечисленным студентам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



3. Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024