

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярощук Анатолий Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 23.02.2023 13:00:20
Уникальный программный ключ:
ba2721bfd652919ae10fcad4397742a511a5cce1



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «КЭПиИТ»
А.Б. Ярощук
«30» августа 2022 года



**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ИА.00 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

по специальности среднего профессионального образования

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

**среднее общее образование
очная**

Москва, 2022

Программа итоговой аттестации выпускников ИА.00 Итоговая аттестация разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж экономики, права и информационных технологий» (Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ..	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
4. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ	18
5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
6. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ	22
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	33
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА ..	37
9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ.....	40
Приложение	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа итоговой аттестации является частью Программы подготовки специалистов среднего звена *по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование (базовой подготовки)*.

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена *по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование* соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к видам профессиональной деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Программа итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

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

- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности - базовый.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько 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 итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом итоговой аттестации выпускников специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения 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 итоговой аттестации 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 аттестационной 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 экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Предметом ИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

- 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 итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 N 800, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 № 513, Уставом колледжа, с Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам в АНО ПОО «КЭПиИТ».

Студенты (курсанты), завершающие освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования в период с 1 сентября 2022 г. до 1 марта 2023 г., проходят государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования в формах государственной итоговой аттестации, предусмотренных программой государственной итоговой аттестации, утвержденной образовательной организацией до 1 сентября 2022 г. в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный N 30306), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. N 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный N 31524), от 17 ноября 2017 г. N 1138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2017 г., регистрационный N 49221) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. N 630 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2020 г., регистрационный N 61179).

В Программе итоговой аттестации определены:

- вид итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях аттестационной комиссии;
- форма и процедура проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Программа итоговой аттестации (далее программа ИА) - является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

ВПД.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.

ВПД.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.

Освоенные общие компетенции выпускников:

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.

2.2. Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию: всего - 6 недель, в том числе:

- выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели.
- неделизащита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Объем времени, этапы и сроки на подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников

Программа итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Продолжительность итоговой аттестации определяется учебным планом ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и составляет: на подготовку четыре недели, на проведение ИА две недели.

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и годовому календарному графику учебного процесса на учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ИА:

Этапы и сроки выполнения ВКР

1.	Выбор тем ВКР студентами	2 месяца до практики
2.	Прием заявлений студентов о закреплении тем ВКР	1,5 месяца до практики
3.	Приказ о закреплении тем ВКР и научных руководителей	1 месяц до практики
4.	Выдача заданий на выполнение ВКР	2/3 недели до практики
5.	Преддипломная практика	1 месяц до подготовки ВКР
6.	Защита отчета по преддипломной практике	последний день практики

7.	Приказ о допуске к ИА	1 месяц до защиты ВКР
8.	Подготовка ВКР	1 месяц до защиты ВКР
9.	Представление предварительного варианта ВКР студентом научному руководителю	4 недели до защиты ВКР
10.	Представление готовой работы научному руководителю: отзыв, нормоконтроль, антиплагиат	3 недели до защиты ВКР
11.	Представление и регистрация готовой ВКР в учебно-методический отдел колледжа	10 дней до защиты ВКР
12.	Решение о допуске ВКР к защите	1 неделя до защиты ВКР
13.	Защита ВКР	15-28 июня

Дополнительные сроки проведения итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине (в течение четырех месяцев со дня подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине);

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты, (не ранее чем через шесть месяцев после основных сроков прохождения итоговой аттестации впервые);

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии.

3.2. Условия подготовки итоговой аттестации

Процедура подготовки итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Определение общей тематики, состава, объема и структуры (дипломных работ)	Ноябрь	Руководители ВКР
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников - руководителей ВКР, нормоконтролеров, рецензента(ов), состава ЭК	Ноябрь	Зам. директора колледжа
3.	Подготовка кандидатов в члены ЭК	Ноябрь - июнь	Зам. директора колледжа
4.	Проведение собрания в группе, родительского собрания «О программе ИА выпускников»	Декабрь	Зам. директора колледжа
5.	Определение индивидуальной тематики дипломных работ для студентов: - Разработка индивидуальной тематики	Декабрь	Зам. директора колледжа,
	дипломных работ; - Рассмотрение и утверждение индивидуальной тематики; - Подготовка проекта приказа об утверждении тематики ВКР; - Объявление индивидуальной тематики дипломных работ студентам для выбора; - Предварительное закрепление тематики ВКР за студентами по личным заявлениям студентов. Подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР		Руководители ВКР, работодатели
6.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР.	Март	Руководители ВКР, Зам. директора
7.	Оформление информационного стенда «Итоговая аттестация выпускников колледжа»	Март - июнь	Ответственные размещение информации на сайте колледжа
8.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ИА	Май	Зам. директора колледжа

9.	Подготовка проекта приказа об организации ИА (допуске студентов к ИА, составе экспертов, сроках проведения этапов ИА)	Май	Зам. директора колледжа
10.	Проведение собрания в группах «Об организации ИА выпускников»	Май	Зам. директора колледжа
11.	Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Организация лекций - консультаций «В помощь дипломнику»	Март - июнь по графику	Зам. директора колледжа преподаватели
12.	Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами	Май - июнь	Зам. директора колледжа
13.	Подготовка графика проведения экспертизы качества выполнения ВКР - нормоконтроля, рецензирования и защиты. Проведение организационного собрания в группе «О прохождении этапов экспертизы».	Май - Июнь	Зам. директора колледжа
14.	Организация и проведение этапов экспертизы качества выполнения дипломных работ: - Нормоконтроля - Рецензирования	Июнь по графику	Зам. директора колледжа
15.	Подготовка проектов приказов «О допуске студентов к защите дипломных работ на заседаниях ЭК»	Июнь	Зам. директора колледжа
16.	Организация заседаний ЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ЭК	Июнь по графику	Зам. директора колледжа, секретарь

3.3. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование устанавливается общая тематика выпускных квалификационных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

Темы дипломных работ на учебный год определяются и утверждаются на заседании цикловой методической комиссии преподавателей юридических дисциплин (Приложение 1).

Тематика должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в организационно-административную деятельность по созданию условий для осуществления правосудия;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Индивидуальная тематика разрабатывается и предлагается преподавателями цикловой методической комиссии юридических дисциплин по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование совместно с руководителями выпускных квалификационных работ, работодателями, заинтересованными в разработке данных тем.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика 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 студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа, не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Индивидуальные задания на выполнение дипломной работы утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Задания на дипломную работу выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель дипломной работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы;
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

По завершении оформления выпускником дипломной работы руководитель подписывает ее и работа передается рецензенту, который назначается приказом директора колледжа.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа педагогических работников, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Внешнее рецензирование дипломные работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами судебных и правоохранительных органов.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов в организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления

правосудия в Российской Федерации, для правового, информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

- общую оценку качества выполнения дипломной работы.
- заключение: должно содержать выводы о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям;
- оценку по четырехбалльной системе: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*, о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени (при наличии), места работы, должности, даты.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора колледжа по учебно- методической работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ЭК.

4. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится экзаменационной комиссией (ЭК).

Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, представителей работодателей по

профилю подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование из органов осуществления правосудия.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) директором колледжа.

Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Заместителем председателя экзаменационной комиссии назначается директор колледжа.

Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

- Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, который для образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации, является примерным, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г., № 513.

5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА проводится:

а) в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

б) в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

в) в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы):

для выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, в области подготовки членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта, специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 05.05.2022 N 311](#))

для выпускников, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Программа итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин.

Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными

комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

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

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Требования к структуре и оформлению дипломной работы

Структура дипломной работы

Структурно дипломная работы состоит из следующих элементов:

- a. Титульный лист.
- b. План - задание на выполнение дипломной работы.
- c. Содержание.
- d. Введение.
- e. Основная часть, состоящая из 2-3 разделов.
- f. Заключение.
- g. Список использованных источников.
- h. Приложения.

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист дипломной работы оформляется по разработанному образцу (приложение 3). На титульном листе дипломной работы указывается наименование колледжа, специальность, фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя работы (и консультантов, если таковые имеются).

План — задание. План задание на выполнение дипломной работы выполняется в виде плана-графика, согласованного с руководителем и утвержденного заместителем директора по учебно-методической работе (приложение 2).

Содержание. Содержание оформляют в соответствии со структурой работы и детализируют до глав и параграфов.

В содержании указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера Раздела и непосредственно

номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа также ставится точка (например: 1.1; 1.2, и т.д.).

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Введение. Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы юриста, как правило, являются общественные отношения в исследуемой сфере, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы дипломной работы. Целью исследования должно стать совершенствование законодательства и правоприменительной практики в исследуемой сфере. Для достижения этой цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов дипломной работы.

Здесь же определяют и методы исследования: формально-юридический, сравнительно-правовой, статистический, историко-правовой и другие.

По объему введение должно составлять в пределах 3-5 страниц.

Основная часть. В данной части работы излагают содержание темы в соответствии с планом.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

Заключение. В нем подводят итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере социального обеспечения и правоприменительной практики, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте дипломной работы и излагаться четко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Список использованных источников. Список источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу дипломного исследования. Рекомендуется использовать не менее 20 различных источников.

Приложения. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к дипломной работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям (например, превышение установленного объема дипломной работы).

Приложения могут открываться чистым листом, на котором пишется «Приложение» или «Приложения» (если их несколько). Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал.

Подбор и изучение источников

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы дипломной работы. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Литература по теме дипломной работы может быть подобрана студентом при помощи предметных, алфавитных каталогов библиотек. При этом следует

использовать рабочую программу по дисциплине, в которой указывается основная и дополнительная литература по курсу.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой дипломной работы, но и разделы по темам, близким к избранной. При этом следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает консультации с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы и, в частности, с его помощью привлечены новейшие издания и материалы.

В список источников включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Иные официальные материалы могут включать

- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
- Определения Конституционного суда Российской Федерации;
- Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
- Определения Верховного суда Российской Федерации;
- Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
- Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Если при написании дипломной работы использованы материалы судебной практики, то в составляемом списке в первую очередь указывают опубликованные дела, а затем неопубликованные.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы. Образец оформления списка литературы дается в приложении 4.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций курсовых не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;

Ведомости СНД и ВС РФ - Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;

СЗ РФ - Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ - Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;

-Рос. газ. - Российская газета;

-Федер. закон - Федеральный закон;

-М., СПб. - г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; комментариев к законодательству по социальному обеспечению граждан; судебной практики, учебников, учебных пособий, научных статей и монографий, кандидатских и докторских диссертаций по рассматриваемой тематике.

Отобранные источники должны быть законспектированы. Прочитав и законспектировав тот или иной источник, следует продумать вопрос о том, где, исходя из плана дипломной работы, могут быть использованы

полученные материалы. Подобная систематизация позволяет на основе критического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Записи прочитанного могут быть сделаны в виде выписок, конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна быть ссылка на автора и источник.

Поэтому при конспектировании следует сразу же делать ссылки на автора и источник информации (название, место и год издания, издательство, количество страниц).

Сбор и обобщение фактического материала.

Сбор и обобщение фактического материала - особо важный этап работы над дипломной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала. В этом заключается одно из основных требований к дипломной работе.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем дипломной работы.

При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем, критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку

зрения, студент должен обосновать ее, проявляя свое личное отношение к рассматриваемой проблеме.

Работа над рукописью дипломной работы

Собрав и изучив источники и практический материал, студент приступает к написанию дипломной работы. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя дипломная работа выполняется по одной теме, в процессе ее написания студент использует весь имеющийся у него запас знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении ряда дисциплин.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов - от вопроса к вопросу.

При написании дипломной работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные.

Излагать материал в дипломной работе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Действующими в настоящее время стандартами рекомендуется в конце работы приводить список использованных источников, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Такой порядок оформления ссылок на источник позволяет избежать повторения названия источников при многократном их использовании в тексте. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно указать в скобках, после ссылки на источник, порядковый его

номер и списке использованной литературы без приведения номеров страниц.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты; только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов.

Лишь после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в дипломную работу со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию. Предпочтительно, чтобы нумерация таблиц была сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

В приложениях приводятся копии учредительных документов, локальных нормативных актов, образцов документов организаций, по

материалам которой выполнена дипломная работа. При написании работы рекомендуется регулярно обращаться к руководителю для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию методики дипломной работы, взглядов автора, аргументации его позиции.

Дипломная работа сначала пишется на черновике на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях.

При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от вопроса, поставленного в заглавии. Надо, чтобы каждый параграф содержал самостоятельную мысль.

Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст свежим взглядом, вполне возможно увидеть свои ошибки и пути улучшения содержания работы.

Законченные главы дипломной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. К замечаниям руководителя студент должен относиться творчески. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. С замечаниями, относящимися к спорным вопросам, студент может и не согласиться. Однако в этом случае его позиция должна быть убедительно аргументирована.

Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями. Дипломная работа студентов должна быть напечатана. Шрифт принтера должен быть чётким, чёрного цвета.

При перепечатке рукописи на компьютере следует соблюдать определенные правила. Текст рукописи дипломной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, 14 шрифтом, с полуторным интервалом. При этом поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа. ГОСТ 7.32-91 предусматривает

размер левого поля не менее 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруют начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят, начиная со второго листа, внизу, справа от центра. Таблицы, рисунки в тексте также должны быть пронумерованы. Номер таблицы пишут в правом верхнем углу арабскими цифрами над ее заголовком.

Каждый раздел, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Расстояние между названием главы и текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние делают между названием главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не рекомендуется подчеркивать заголовки. Не допускается перенос части слова в заголовке. Абзацы начинаются с новой (красной) строки.

Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ и переплести.

Объем дипломной работы - 50-60 листов.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по Программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится с учетом:

- оценок общих и профессиональных компетенций, определенных колледжем, на основании результатов промежуточной аттестации выпускников по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- оценок выполнения и защиты выпускниками дипломной работы, сделанных членами экзаменационной комиссии;

- оценок компетенций выпускников, сделанных членами экзаменационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

На итоговой аттестации выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Допуск к итоговой аттестации выпускников осуществляется на основании положительных оценок компетенций выпускников, зафиксированных в ведомости по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускники, не аттестованные по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или не продемонстрировавшие положительные результаты выполнения дипломной работы, не допускаются к итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

В целях обеспечения работы экзаменационной комиссии заблаговременно:

- подготавливаются ведомости оценки компетенций выпускников по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- осуществляется прием, учет и анализ на соответствие профессиональным модулям и набору компетенций содержания документов выпускников, полученных вне рамок основной профессиональной образовательной программы;

- проводится анализ соответствия тематики и результатов выполнения дипломной работы содержанию профессиональных модулей и набору компетенций;

- осуществляется допуск выпускников и формируется порядок прохождения итоговой аттестации;

- подготавливаются помещения и оборудование, необходимые для проведения итоговой аттестации.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании экзаменационной комиссии.

Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации 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 итоговой аттестации;

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации 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 итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации 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;

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.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критериями оценки ВКР являются:

- а) рекомендации по оценкам научного руководителя;
- б) ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практического применения;
- в) творческий подход к разработке темы;
- г) использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;
- з) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

В процессе защиты дипломной работы члены комиссии оценивают демонстрируемые выпускником компетенции в соответствии с критериями и шкалой оценки компетенций, которые фиксируют в ведомости оценки компетенций выпускников по результатам защиты дипломной работы.

Члены экзаменационной комиссии вправе учитывать оценки рецензентов и отзыв руководителя.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

Решение экзаменационной комиссии об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на рецензии, отзыве научного руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты.

Экзаменационная комиссия может рекомендовать особо отличившихся студентов для дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

Результаты итоговой аттестации (защиты дипломной работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме,

характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен не качественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР

- не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;
- в отзывах руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ

- 9.1. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.
- 9.2. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы подлежат хранению после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет.

**Примерная тематика выпускных квалификационных
(дипломных) работ**

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1. Правовое регулирование в области создания и использования в судах информационно-компьютерных технологий.
2. Правовое регулирование в области создания и использования судебных автоматизированных информационных систем.
3. Правовое регулирование в области использования персональных данных в судебной системе.
4. Нормативное правовое регулирование в сфере создания, внедрения и использования информационных технологий в судах России.
5. Унификация правового обеспечения межведомственного электронного документооборота в органах судебной власти.
6. Организационно-правовое обеспечение информатизации арбитражных судов Российской Федерации.
7. Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности (судей, мировых судей, адвокатов и др.).
8. Правовые режимы судебной информации ограниченного доступа.
9. Ответственность за правонарушения в информационной сфере судопроизводства.
10. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
11. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
12. Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве.

13. Система исполнительного производства.
14. Принципы исполнительного производства.
15. Эффективность норм об исполнительном производстве.
16. Субъекты исполнительного производства.
17. Судебный пристав в исполнительном производстве.
18. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
19. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
20. Лица, содействующие исполнительному производству
21. Исполнительные документы.
22. Сроки в исполнительном производстве.
23. Расходы в исполнительном производстве.
24. Ответственность в исполнительном производстве.
25. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
26. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
27. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
28. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
29. Арест имущества должника.
30. Оценка имущества должника.
31. Реализация арестованного имущества.
32. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
33. Обращение взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
34. Обращение взыскания на пособия по социальному страхованию.
35. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

36. Исполнение исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
37. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и иным трудовым делам.
38. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и иным жилищным делам.
39. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
40. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
41. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
42. Обжалование действий (бездействий) судебного пристава-исполнителя.
43. Предъявление исков в исполнительном производстве.
44. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
45. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
46. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
47. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.
48. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
49. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.

Директору АНО ПОО «КЭПиИТ
Ярошуку А.Б.
студента (ки)

(Ф.И.О. полностью)

группа, курс

специальность

форма обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной (дипломной)
работы _____

(указывается название темы)

Работа будет выполнена на примере _____

(указывается база выполнения работы)

Основание выбора темы _____

(тема указана в перечне, рекомендуемом ЦМК, при инициативной теме указываются мотивы выбора)

Тема согласована с научным руководителем _____

(указывается ученое звание и фамилия руководителя (при наличии))

дата, подпись

Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора колледжа по
УМР

_____ Е.Ж. Жамалова
«__» _____ 20__ года

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломной работы

обучающийся _____
Специальность: _____
Курс 2, форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

- Тема дипломной работы: _____
- Дата выдачи темы: _____
- Календарный график выполнения:

№ п/п	Наименование основных разделов	Сроки
1.	Введение	
2.	Глава 1	
3.	Глава 2	
4.	Заключение	
5.	Список использованных источников	

- Содержание пояснительной записки:
- Срок представления обучающимся законченной ВКР: _____
- Место прохождения преддипломной практики: _____

Руководитель дипломной работы: _____
(ФИО, ученая степень, звание, подпись)

Согласовано: председатель предметной цикловой комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи задания: _____

Обучающийся _____
(подпись)

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Обучающегося (щейся) _____
Фамилия Имя Отчество

Курс _____ Форма обучения _____

Специальность _____

Тема дипломной работы _____

Характерные особенности работы:

Достоинства:

Отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы:

Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению:

Вывод:

Руководитель: _____
ФИО подпись должность, ученое звание, степень

« _____ » _____ 20_____ г.

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)**

**РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу**

Обучающегося (щейся)

Фамилия Имя Отчество
Курс _____ Форма обучения _____
Специальность _____
Тема дипломной работы _____

Заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее:

Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы:

Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы:

Общая оценка качества выполнения дипломной работы:

Недостатки и замечания:

Вывод:

Рецензент: _____
 ФИО подпись должность, ученое звание, степень

«16» июня 2022г.

М.



Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема дипломной работы)

Специальность: _____

(код) (наименование)

Обучающийся _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(подпись) (ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)

Допустить к защите

Заместитель директора по УМР _____
(подпись) (Фамилия и Инициалы)

Согласовано

Председатель ПЦК _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Москва, 2022