

**Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»
г. Буйнакск**

СОГЛАСОВАНО: Работодатель: Старший следователь следственного отдела _____/Магомедов . А. И. « <u>09</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> г.	 УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБПОУ РД «КЭиП» _____/Багандов А. Б. « <u>28</u> » <u>10</u> 20 <u>24</u> г.
---	--

**Программа государственной итоговой аттестации по
специальности**

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

2024г.

ОДОБРЕНО:

ПЦК юридических дисциплин

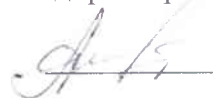
Протокол № 2 от «25» 10 2024 г.

Председатель ПЦК

 /Закарьяева Б.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам.директора по учебной работе

 /Бучаева А. М.

«28» 10 2024 г.

Программа итоговой аттестации для специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование разработана в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «КЭиП» г. Буйнакск

Составитель: Заведующая заочного отделения, руководитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Форма государственной итоговой аттестации
3. Вид государственной итоговой аттестации
4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации
5. Требования к результатам освоения образовательной программы
6. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ
7. работ
8. Организация выполнения выпускных квалификационных работ
9. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ
10. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации
11. Материально-техническое обеспечение ГИА
12. Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» (далее – Колледж) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск.

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование являются:

- защита дипломной работы (ДР);

3. Вид государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование выполняется в виде дипломной работы.

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

4. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 17 мая 2025 г. по 26 июня 2025 г., в том числе:

- На выполнение дипломной работы – **4 недели с 20.05**

по 15.06. 2025 г.

- На проведение защиту дипломной работы **2 недели с**

17.06 по 29.06. 2025 г.

5. Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускников: 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.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) 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.

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

ВД 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.

ВД 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.

6. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

- ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов,
- ПМ02 Архивное дело в суде,
- ПМ 03 Информатизация деятельности суда,
- ПМ 04 Судебная статистика, входящие по структуре в **ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов;**
- ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда, входящий по структуре в **ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства,**

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
- соответствии с ФГОС СПО.

Перечень тем по ДР:

разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;

рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), методических советах;

утверждается директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых студентом профессиональных и/или общих компетенций

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ДР.

При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Тема ДР, руководитель и консультанты по отдельным частям ДР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ДР. Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ДР и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных

для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя ДР и вместе с дипломной работой представляется к защите.

В обязанности руководителя ДР входят:

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

Задание на дипломный проект выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

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

Примерная тематика ДР

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. Судья и администратор суда: полномочия и функции контроля за делопроизводством, их взаимодействие.
6. Мероприятий, осуществляющих в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
7. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
8. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
9. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
10. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
11. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
12. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
13. Актуальные вопросы рассмотрения гражданских дел.
14. Актуальные вопросы рассмотрения уголовных дел.
15. Актуальные вопросы рассмотрения дел об административных правонарушениях.
16. Правовая сущность правосудия по гражданским делам
17. Правовая сущность правосудия по уголовным делам
18. Правовая сущность правосудия по делам об административных правонарушениях.

19. Актуальные вопросы рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
20. Дела, возникающие из публичных правоотношений.
21. Суд его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
22. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах.
23. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
24. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
25. Основы кодификации законодательства в судах.
26. Источники судебной системы РФ.
27. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
28. Кодификация законодательства в новой России.
29. Решение проблем кодификации путем систематизации законодательства по определенной схеме.
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. Проблемы, связанные с началом деятельности мировых судей
34. Институт мировых судей
35. Мировые судьи, их полномочия в гражданском судопроизводстве
36. Мировые судьи, их полномочия в уголовном судопроизводстве
37. Мировые судьи, их компетенция и организация деятельности
38. Деятельность мирового судьи.

39. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
40. Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений по административным округам России.
41. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2014-2018 гг.
42. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2014-2018 гг.
43. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ в России, округах и СНГ за период 2013-2018 гг.
44. Анализ состояния судимости в России за период 2007-2017 гг.
45. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
46. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
47. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
48. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
49. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
50. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
51. Система статистических показателей административного судопроизводства.
52. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
53. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
54. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
55. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
56. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
57. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.

58. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
59. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
60. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
61. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
62. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
63. Экспертиза ценности документов.
64. Отбор документов и оформление их на уничтожение
65. Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
66. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
67. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
68. История развития архивного дела.
69. Архивное законодательство
70. Правовое регулирование архивного дела в суде.
71. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
72. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
73. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
74. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
75. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
76. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
77. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

78. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
79. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
80. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
81. Возникновение и развитие законодательства об исполнительном производстве.
82. Система исполнительного производства.
83. Принципы исполнительного производства.
84. Эффективность норм об исполнительном производстве.
85. Субъекты исполнительного производства.
86. Судебный пристав в исполнительном производстве.
87. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
88. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
89. Лица, содействующие исполнительному производству.
90. Исполнительные документы.
91. Сроки в исполнительном производстве.
92. Расходы в исполнительном производстве.
93. Ответственность в исполнительном производстве.
94. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
95. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
96. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
97. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
98. Арест имущества должника.
99. Оценка имущества должника.
100. Реализация арестованного имущества.
101. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
102. Обращение взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.

103. Обращение взыскания на пособия по социальному страхованию.
104. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
105. Исполнение исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
106. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
107. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
108. Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
109. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
110. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
111. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
112. Предъявление исков в исполнительном производстве.
113. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
114. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
115. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
116. Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.
117. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
118. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.
119. Исполнительное производство в международном гражданском процессе.
120. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.
121. Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
122. Договорное регулирование в исполнительном производстве.
123. Мирное соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.

124. Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.
125. Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП РФ.
126. Особенности государственной гражданской службы в ФССП РФ.
127. Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).
128. Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.
129. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.
130. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.
131. Актуальные вопросы деятельности Федеральной службы судебных приставов.
132. Повышение эффективности службы судебных приставов.
133. Правовой статус судебного пристава исполнителя.
134. Проблемы применения информационных технологий в гражданском производстве.
135. Использование электронных технологий в деятельности судов.
136. Использование ИКТ в обеспечении систематизации законодательства в суде.
137. Информатизация и компьютеризация судов.
138. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции.
139. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в судах общей юрисдикции.
140. Концепция информатизации судов общей юрисдикции и судебного департамента.
141. Использование электронных технологий при рассмотрении и разрешении дел в мировых судах.

Организация выполнения выпускных квалификационных работ

ДР выполняется под непосредственным контролем руководителя ДР. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

При написании ДР студент пользуется методическими рекомендациями по написанию ДР, разработанными ПЦК.

в период подготовки к выполнению и защите ДР проводятся консультации в объеме 13 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

в обязанности консультанта ДР входят:

руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;

оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

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

Отзыв руководителя должен включать:

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

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Требования к структуре и оформлению дипломных работ.

Структура ДР.

ДР состоит из: текстовой части, графической части.

Структурными элементами текстовой части ДР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение
- общая часть
- специальная часть
- практическая часть
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);

- отзыв руководителя ДР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части ДР – 45-60 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

Содержание ДР:

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ДР.

В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы. В специальной части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования. В практической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме может быть представлена статистика норма-применения в деятельности судов (через сравнительным анализ). Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и или исследованием.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно порядка норма применения или устранения коллизий и пробелов в действующем законодательстве.

В приложениях к ДР возможно помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ДР подробно представлены в методических указаниях по выполнению ДР для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дипломные работы в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит:

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

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ДР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

- график контрольных срезов выполнения ДР;
- график защиты ДР.

В колледже создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения ДР, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители ДР, нормоконтролер, консультант(ы).

В процессе выполнения ДР студент должен пройти 3 контрольных среза. Вся информация студентом предоставляется в печатном виде.

График контрольных срезов:

На первый срез студент предоставляет руководителю:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- подборку литературы по теме ДР
- введение
- план и тезисы основной части ДР

На второй срез студент предоставляет руководителю:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- часть ДР
- специальную часть ДР
- практическую часть ДР;

На третий срез студент предоставляет руководителю:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- приложения.

График защиты ДР

Защита ДР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами.

Защита ДР проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

председатель ГЭК;

заместитель председателя ГЭК;

члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

Защита выпускных квалификационных работ

Заместитель директора по УР КЭиП после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите в государственной экзаменационной комиссии.

Готовясь к защите проекта, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту ДР отводится до 25 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава.

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ДР
- вопросы и ответы студентов;
- особое мнение членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты защиты ДР и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

При определении окончательной оценки ДР учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ДР (определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА 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 соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в предметно-цикловых комиссиях или в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационно-документационное обеспечение ГИА

- ФГОС СПО специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;
- Программа ГИА выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению ДР по специальности;
- Федеральные законы и нормативные документы;
- Стандарты по профилю специальности.

Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа ГИА выпускников по специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности,
- Приказ об утверждении тематики ДР по специальности,
- Приказ о закреплении тематики ДР по специальности,
- Приказ об утверждении состава ГЭК,
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности,
- Приказы о допуске студентов к защите ДР на заседании ГЭК по специальности,
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,
- Зачетные книжки студентов,
- Выполненные ДР студентов с письменными отзывом руководителя ДР и рецензией установленной формы
- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

Оценка выпускной квалификационной работы
при оценке выполнения и защиты ДР учитывается:

- актуальность темы,
- практическая направленность,
- оформление,
- глубина освещения темы ДР во время выступления,
- мультимедийной презентации,
- качество дискуссии.

Оценки отражаются в оценочном листе

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций
выпускника.

Направления тематик выпускной квалификационной работы

№ п/п	Тематика дипломных работ	ОК	ПК
1	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ОК.1 – ОК.9	ПК. 1.3- ПК 1.5
2	Архивное дело в суде	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.4
3	Информатизация деятельности суда	ОК.1 – ОК.9	ПК2.4
4	Судебная статистика	ОК.1 – ОК.9	ПК 2.1- ПК 2.2, ПК 1.5
5	Обеспечение исполнения решений суда	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.5

