

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 09:54:38
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» (БИРСКИЙ
ФИЛИАЛ УУНиТ)

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол №9 от 20.04.2022 г.
Председатель Педагогического совета

 Бодулев А.В.

Программа государственной итоговой аттестации

40.02.02
код

специальность
Правоохранительная деятельность
наименование специальности

уровень подготовки
базовый
(на базе основного общего образования)
(3 года обучения)

Бирск 2022

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
Цель государственной итоговой аттестации.....	3
Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	3
Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации	3
2. Содержание государственной итоговой аттестации.....	3
Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.....	3
3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.....	13
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	13
Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	13
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	15

1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает в себя следующий вид аттестационного испытания: защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Государственная итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена. В соответствии с учебным планом проводится на выпускном курсе.

Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

Формы государственной итоговой аттестации	Общая трудоемкость
Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект)	3 нед.

2. Содержание государственной итоговой аттестации

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Структура работы, требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы: Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- Введение – 2-2,5 страницы;
- теоретическую часть – 10-15 страниц (примерно);
- практическую (опытно-экспериментальную) часть – 15-20 страниц (примерно);
- заключение – 2-2,5 страницы;
- список использованных источников;
- приложения.

ВАЖНО! Общий объем выпускной квалификационной работы – не более 35-40 страниц (в это число входит Введение и Заключение). Список использованных источников и Приложения НЕ входят в общий объем выпускной квалификационной работы.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Общая логика построения выпускной квалификационной работы сводится примерно к следующему:

- Теоретическая часть – Я знаю, что это такое и как это можно сделать.

– **Практическая часть** - Я посмотрел, как это делается в данной организации, и вижу, что делается хорошо, а что нужно и можно улучшить. Я показываю, как сделать лучше и доказываю, насколько это хорошо.

Выпускная квалификационная работа содержит, как правило, **две главы**, каждая из которых делится на **2 - 3 параграфа**.

Титульный лист оформляется в соответствии с **Приложением Ж**.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию. Пример оформления Содержания приведён в **Приложении К**.

Во **Введении** требуется отразить и обосновать:

- выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- определение теоретических основ и методологии исследования;
- определение информационной базы исследования;
- краткое описание структуры.

Актуальность темы работы - это обоснование проблемы исследования с точки зрения её социальной и научной значимости в настоящее время, т.е. современность, жизненность, насущность, важность, значительность выбранной темы. Иными словами - это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

Актуальность научного исследования (темы работы) в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции. Актуальность исследования включает себя описание проблемной ситуации. Необходимо также подчеркнуть социальную значимость проблемы.

Обязательно должны присутствовать следующие слова: актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем или актуальность выпускной квалификационной работы заключается (или проявляется) в следующем, или вопросы, касающиеся *того-то* являются очень актуальными. Либо просто: Актуальность выпускной квалификационной работы, а потом начинаете с нового предложения.

После описания актуальности темы можно написать: актуальность темы выпускной квалификационной работы связана со значительным распространением исследуемого явления и заключается в необходимости разработки рекомендаций по совершенствованию работы в рассматриваемой области.

Объект исследования выпускной квалификационной работы - это определенная область реальности, социальное явление, которое существует независимо от исследователя, либо - *Объект исследования (базовая организация)*, на материалах которого выполняется работа.

Предмет исследования - это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. В каждом объекте исследования существует несколько предметов исследования и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования данного объекта просто остаются в стороне от интересов исследователя.

Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта выпускной квалификационной работы. Предмет во введении к выпускной квалификационной работе указывается после определения объекта.

Пример 1. «Объектом исследования являются действия преступников при совершении преступлений и деятельность субъектов предупреждения и раскрытия данных преступлений с применением специальных технических средств. Предмет исследования - совокупность закономерностей применения специальных технических средств при предупреждении и раскрытии преступлений».

Пример №1

Объектом исследования является система общественных отношений, возникающих в связи с проведением оперативно-розыскных мероприятий.

Предметом исследования являются закономерности развития законодательства, регламентирующего оперативное внедрение, и практики проведения этого оперативно-розыскного мероприятия.

Цель выпускной квалификационной работы показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример. Целью настоящего исследования явилась разработка теоретических основ и практических рекомендаций по применению специальных технических средств для предупреждения и раскрытия преступлений.

Пример. Целью данной работы является теоретико-прикладное изучение и комплексный анализ проблем, связанных с проведением оперативно-розыскного мероприятия «оперативное внедрение» и выработка на этой основе предложений по наиболее эффективному проведению указанного оперативно-розыскного мероприятия.

Пример. Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

Задачи раскрывают путь к достижению цели. Каждой задаче, как правило, посвящена глава выпускной квалификационной работы.

Задачи могут вводиться словами: *выявить; раскрыть; изучить; разработать; исследовать; проанализировать; систематизировать; уточнить и т.д.*

Количество задач должно быть 4-5. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

Пример. Для достижения поставленной в выпускной квалификационной работе цели решались следующие задачи:

- разработать классификацию специальных технических средств и рассмотреть их техническую характеристику.
- разработать тактические рекомендации по проведению отдельных следственных действий с применением специальных технических средств.
- разработать рекомендации по наиболее эффективному применению специальных технических средств в процессе проведения следственных действий».

Методы исследования. Методы - это способы, приемы познания объекта. В любой выпускной квалификационной работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме выпускной квалификационной, а также анализ документов, архивов и проч.

В выпускной квалификационной работе вы можете написать следующие используемые методы:

- анализ литературы;
- анализ нормативно-правовой документации по теме выпускной квалификационной;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- интервьюирование;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация;
- индукция и дедукция;
- аналогия, классификация, обобщение,
- специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования. Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования...»

Практическая часть работы выполнялась на основании документов (перечисляются конкретные документы)»

или:

«При написании выпускной квалификационной работы использовалась литература по...»

Для выполнения практической части были использованы материалы...».

Или:

«Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования отечественных ученых вопросов применения специальных технических средств в раскрытии, расследовании и предупреждении преступлений. Среди российских ученых можно назвать Р.С. Белкина, О.Я. Баева, А.Н. Васильевой, А.И. Винберга, И.А. Возгрина, А.А. Вольтинского, А.Ф. Вольтинского, В.К. Гавло, И.Ф. Герасимова, Л.Я. Драпкина, Е.П. Ищенко, П.П. Ищенко, В.Е. Корноухова, А.М. Кустова, В.П. Лаврова, С.П. Митричева, В.А. Образцова, Н.А. Селиванова, П.Т. Скорченко, Д.А. Турчина, В.И. Шиканова, Н.П. Яблокова, И.Н. Якимова и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики».

Или простейший вариант:

«Выпускная квалификационная работа написана при использовании литературы по теории уголовного процесса, юридической ответственности в праве социального обеспечения, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы судебной практики, полученные из Интернета»

Краткое описание структуры. В заключение раздела **«Введение»** необходимо описать структуру выпускной квалификационной работы.

Пример:

«Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития Уголовного права. Во второй главе раскрыты понятие и принципы уголовного права. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования».

Объем Введения предположительно должен составлять не менее 2 страниц текста, но не более 2,5.

Основная часть

Теоретическая часть содержит теоретические основы рассматриваемой темы. В ней необходимо отразить состояние проблемы на данный момент, раскрыть содержание основных категорий, показатели, закономерности, структуру, присущие данному процессу (объекту исследования). Особое внимание следует уделить методам исследования (расчета, обоснования), представить различные точки зрения специалистов по рассматриваемым вопросам, а также дать свою оценку существующих и новых, нетрадиционных подходов. В частности, можно рассмотреть несколько существующих определений какого-либо понятия, имеющих место в тех или иных источниках, дать их сравнительную характеристику, выбрать лучшее с вашей точки зрения или сформулировать свое определение. Или, к примеру, можно проанализировать различный перечень факторов или элементов в той или иной системе. Перечни, классификации, формулировки разных авторов полезно сравнивать, выбирать лучший вариант, высказывать свое суждение.

Главное внимание в теоретической части должно быть уделено той проблеме, которая обозначена в заголовке темы. Так, если тема касается путей повышения эффективности в той или иной области деятельности, то необходимо как можно глубже описать факторы, влияющие на предмет исследования, а также существующие (в теории и практике) пути, которые приведут к повышению эффективности.

При изложении теоретических основ дипломник должен показать не только осознание сущности основных положений, но и широту кругозора, значение и понимание различных подходов к решению проблемы, осмысление их прогрессивности, необходимости использования научных, комплексных подходов, основанных на теории системного анализа и синтеза, достижениях современной экономической и других наук, компьютерной техники, информационных технологий.

Практическая часть. Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.

2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).

3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

В конце каждой главы необходимо сделать краткие выводы, которые являются «переходным мостиком» от предыдущего материала к последующему.

Необходимо помнить, что выпускная квалификационная работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Выпускная квалификационная работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается».

Заключение является подведением итога выполнения выпускной квалификационной работы. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. *Выводы* должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

После выводов следуют *рекомендации* по дальнейшему совершенствованию мероприятий в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Объем заключения составляет примерно 2-2,5 страницы.

Требования к списку литературы

Список литературы завершает работу. Он отражает теоретическую и практическую базу выпускной квалификационной работы, а именно ту литературу, которую изучил и использовал студент в процессе подготовки работы. Рекомендуется использовать не менее **30** различных нормативных и литературных источников.

Все литературные источники располагаются в алфавитном порядке, а при необходимости - в хронологическом, либо по тематическому принципу. В дипломных работах по специальности «Правоохранительная деятельность» выделяются следующие рубрики:

1) **Нормативные правовые акты** - излагаются по юридической силе акта (Конституция Российской Федерации, Международные договоры, Федеральные конституционные законы, Кодексы, Федеральные законы, Законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов РФ (законы, постановления и т.д.), инструкции, письма и т.д.).

2) **Научная и учебная литература.**

3) **Электронные ресурсы.**

Примечание. Изложение материалов в рубриках - по алфавиту.

На 50% указанные в списке литературы монографии, учебники, учебные и учебно-методические пособия должны быть изданными или опубликованными в течение последних 5 лет. Примеры библиографического описания приведены в **Приложении И; И1; И2.**

Приложения

Приложения - это материалы прикладного или иллюстративного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы выпускной квалификационной работы. К ним относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеется ссылка в тексте,

и пр.

Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки. В тексте выпускной квалификационной работы обязательна ссылка на каждое приложение. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы, выполняются на листах формата А4.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначаются арабскими цифрами.

При наличии в ВКР одного приложения оно обозначается «Приложение А». Образец оформления приведены в **Приложение М.**

Цитирование и заимствования

Автор выпускной квалификационной работы для подтверждения собственных доводов или для критического анализа того или иного явления должен ссылаться на авторитетный источник. Таким образом, подготовленная выпускная квалификационная работа демонстрирует научную культуру автора. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, иначе малейшее его искажение может изменить смысл.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным. Избыточное цитирование создает впечатление компилятивности, а недостаточное цитирование снижает научную ценность работы.

Ссылки оформляются в виде подстрочных примечаний. Подстрочные ссылки могут иметь сквозную нумерацию или на каждой странице нумеруются, начиная с цифры. Знак ссылки должен стоять в конце предложения или в конце цитаты, к которым ссылка относится. Цитата заключается в кавычки и приводится без изменений. Если источник пересказывается близко к тексту, то кавычки не ставятся и ссылка сопровождается сокращением См.: например: См.: Чащин А.Н. Стратегия и тактика адвокатской деятельности: учебное пособие. М.: Дело и Сервис, 2014, с.272.

Оформление выпускной квалификационной работы

Оптимальный объем **выпускной квалификационной работы** составляет **35-40** страниц (в это число входит **Введение** и **Заключение**) машинописного текста, без учета приложений.

Выпускная квалификационная работа печатается в формате редактора Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman.

Размеры полей страницы шрифта ВКР:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10 мм;
- верхнее и нижнее поле - 20 мм;
- размер шрифта заголовка структурных элементов, разделов основной части – 16 пт,

полужирный;

- размер шрифта заголовка подразделов – 14 пт, полужирный;
- размер шрифта основного текста - 14 пт, обычный;
- размер шрифта в таблицах – 12 пт, обычный;
- размер шрифта ссылок - 10 пт;
- цвет шрифта – черный;
- межсимвольный интервал – обычный;
- межстрочный интервал - 1,5 строки (полужирный);
- межстрочный интервал ссылок – 1 строка (одинарный).

Сплошной текст ВКР должен быть выровнен по ширине страницы.

Первая строка абзаца текста должна начинаться на расстоянии 1,25 от левой границы текстового поля ВКР. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ВКР.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер проставляют в центре нижней части страницы без точки, шрифт Times New Roman 14 пт, обычный.

Титульный лист является первой страницей работы, но его **не нумеруют**, на следующей странице (содержание) ставится цифра «2» и т.д.

Приложения нумеруют, но не включают в общее количество страниц работы.

Оформление заголовков

Кроме структурных единиц в основной части могут быть использованы и другие элементы: заголовки, перечисления, таблицы, рисунки, формулы (математические уравнения), библиографические ссылки, сокращения.

Заголовок - обозначение структурной части ВКР (раздела (главы), подраздела (параграфа), таблицы, рисунка и др.). Заголовки четко и кратко должны отражать содержание структурной единицы ВКР.

В названиях разделов, подразделов первая буква прописная, остальные – строчные.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Разделы, подразделы нумеруют арабскими цифрами.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, не приводя точку в конце и не подчеркивая.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части ВКР.

Разделы начинаются с нового листа.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой.

Межстрочный интервал между строками заголовков разделов, подразделов принимают таким же, как в тексте.

Расстояние между заголовками и предыдущим/последующим текстом должно быть равно одному интервалу.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел (глава)» - размер 16, полужирный, выравнивание «по центру» без абзацного отступа.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел (параграф)» - размер 14, полужирный, выравнивание «по центру» без абзацного отступа.

Примеры оформления заголовков приведены в приложении Н.

Оформление перечислений

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий, и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

1. Ххххх.
2. Ххххх.
3. Ххххх.ит.д.

В этом случае каждый пункт перечисления начинается с прописной буквы, а в конце ставится точка.

Литерные знаки применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) ххххх;
- б) ххххх;
- в) ххххх;ит.д.

При использовании литерных знаков каждый пункт перечисления начинается со строчной буквы, заканчивается точкой с запятой.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Вместо литерных знаков может использоваться дефис.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблица - форма организации материала в тексте ВКР, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в ВКР используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок», «Таблица». Если рисунок/таблица один/одна, то его обозначают «Рисунок 1»/«Таблица 1».

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела, в таких случаях номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «Таблица 1.3» (третья таблица первого раздела).

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Наименование таблицы или рисунка должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Слово «Рисунок» и наименование рисунка помещают под рисунком после пояснительных

данных (при наличии таковых), с абзацным отступом, равным 1,25 мм. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

От основного текста до верхней границы иллюстрации и от слова «Рисунок» или последней строчки наименования рисунка до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Рисунки должны быть вставлены в текст командой «Вставка-Рисунок».

Слово «Рисунок» и наименование рисунка выравнивают по ширине с абзацным отступом (приложение П).

Слово «Таблица» и ее заголовок указывают один раз с абзацного отступа над первой частью таблицы, выравнивание – по ширине; над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Далее приводят номер таблицы. Наименование таблицы записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после номера (наименования) таблицы не ставят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковым номером следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

От основного текста до слова «Таблица» и от нижней границы таблицы до последующего основного текста должно быть одно межстрочное расстояние.

Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделенных точкой: «Таблица Г.1» или «Рисунок А.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с первой прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Размер шрифта текста таблицы – не менее 12-го, интервал – единичный.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

На все таблицы, рисунки ВКР обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2.1» или «в соответствии с рисунком 1.3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2.1), (см. рис. 1.3).

Иллюстрации необходимо выравнивать по центру страницы.

Иллюстрации могут быть в черно-белом или цветном исполнении.

Иллюстрации следует оформлять в соответствии с приложением П.

Оформление формул

Формула – текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Например:

Коэффициент конкордации вычисляются по формуле:

$$W = \frac{S}{m^2(n^2 - n)}, \quad (1)$$

где W – коэффициент конкордации; S

– сумма квадратов отклонений;

n – количество экспертов, принимающих участие в работе; m –

количество оцениваемых объектов.

Если формула дается без пояснения символов, то после нее ставится точка.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14;
- крупный индекс - 10;
- мелкий индекс - 8;
- крупный символ - 20;
- мелкий символ - 14.

Оформление ссылок

Ссылки оформляются сквозной нумерацией по всему тексту арабскими цифрами.

Ссылки создаются командой добавления обычных сносок в Microsoft Office Word внизу страницы.

Ссылки следует оформлять в соответствии с **приложением Л**.

Текст ссылки выравнивается по ширине, шрифт 10, интервал единичный.

Оформление сокращений

В целях обеспечения компактности ВКР можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала. В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется.

Примеры: высшее учебное заведение – вуз; среднее профессиональное образование - спо; сантиметр – см; килограмм - кг и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка.

В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, пенсионный фонд России (ПФР); государственное регулирование экономики (ГРЭ).

Применение сокращений, не предусмотренных стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после заключения. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в содержании ВКР.

3. Фондооценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. ФОС отражает уровень освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Бахтеев Д.В. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455427>.
2. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466294>.
3. Яблоков Н.П. Криминалистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.П. Яблоков.- 3-е изд., перераб. и доп. – М : Издательство Юрайт, 2020. -239 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>.
4. Эксархопуло, А.А. Криминалистика в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / под ред. А.А. Эксархопуло. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 422 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>.
6. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453670>.
7. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451485>

Дополнительная учебная литература:

1. Александров, И.В. Криминалистика: тактика и методика: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Александров.— Москва.: Издательство Юрайт, 2020. —313 с. — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>.
2. Вострокнутов, А. Л. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Основы топографии : учебник / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 399 с. — ISBN 978-5-534-00825-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450111>.
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457104>.
4. Аврутин Ю.Е. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего

профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [идр.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455173>

5. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447412>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.pfrf.ru/	Официальный сайт пенсионного фонда РФ по РБ.
2.	https://r02.fss.ru/	Официальный сайт Фонда социального страхования по РБ.
3.	www.supcourt.ru	Официальный сайт Верховного Суда РФ
4.	www.ksrf.ru	Официальный сайт Конституционного Суда РФ
5.	www.consultant.ru	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	https://rosmintrud.ru/	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» (БИРСКИЙ ФИЛИАЛ
УУНиТ)

Колледж

Утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол №9 от 20.04.2020 г.
Председатель Педагогического совета

**Фонд оценочных средств
государственной итоговой аттестации**

специальность

40.02.02

код

Правоохранительная деятельность

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

(на базе основного общего образования)

(3 года обучения)

Бирск 2022

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» по программе базовой подготовки.

Согласовано работодателем:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

1. Результаты освоения основной образовательной программы

Виды профессиональной деятельности

Обязательным условием допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

ПМ01. Оперативно-служебная деятельность.

ПМ02. Организационно-управленческая деятельность.

1.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы

В ходе проведения защиты выпускной квалификационной работы устанавливается соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и оценка компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обучающийся знает сущность и социальную значимость своей будущей профессии; умеет проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Обучающийся знает вопросы ценностно-мотивационной ориентации; умеет понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обучающийся знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Обучающийся знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и ситуациях риска, и нести за них ответственность в нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Обучающийся знает психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Обучающийся знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

личностного развития.	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Обучающийся знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Обучающийся знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Обучающийся знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Обучающийся знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Обучающийся знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Обучающийся знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Обучающийся знает правовую основу и способы борьбы с коррупцией; умеет применять на практике нормы антикоррупционной деятельности.
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Обучающийся знает принципы здорового образа жизни; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты,	Обучающийся знает юридические факты как основания возникновения правоотношений; умеет юридически

события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Обучающийся знает компетенцию и полномочия субъектов права; умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Обучающийся знает методы и способы реализации правовых норм; умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4. Обеспечивать законность и порядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Обучающийся знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; умеет обеспечивать законность и порядок, безопасность личности, общества и государства
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Обучающийся знает содержание оперативно-служебных мероприятий; умеет осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Обучающийся знает правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; умеет пресекать противоправные действия, в т.ч. осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Обучающийся знает тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; умеет обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Обучающийся знает содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; умеет осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Обучающийся знает приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; умеет оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Обучающийся знает содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну,	Обучающийся знает перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; умеет обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений

сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Обучающийся знает способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; умеет осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Обучающийся знает тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; умеет осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Обучающийся знает основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; умеет осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Обучающийся знает основы документирования и организации работы документами; умеет осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

2. Критерии оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы, шкала оценивания

Шкала критерии оценивания выпускной квалификационной работы:

Шкала оценивания освоения компетенций	Критерии оценивания освоения компетенций
Неудовлетворительно	Дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они

	носят декларативный характер; в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.
Удовлетворительно	Дипломная работа 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 дипломной 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 некачественно.
Хорошо	Дипломная работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ нормативных актов, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.
Отлично	Дипломная работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ законодательных актов, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

3. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

1. Роль полиции в профилактике уличной преступности.
2. Деятельность органов внутренних дел Российской Федерации по противодействию коррупции.
3. Правовое регулирование деятельности патрульно-постовой службы полиции.
4. Правовые и организационные основы комплексного использования сил и средств органов внутренних дел по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах.
5. Актуальные вопросы организации оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел в борьбе с организованной преступностью в Российской Федерации.
6. Организация оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел в борьбе с организованной преступностью в Российской Федерации.
7. Сущность и значение оперативно-розыскных мероприятий, используемых в органах внутренних дел для предупреждения и раскрытия преступлений.

8. Роль и место МВД России в предупреждении и раскрытии преступлений террористической направленности.
9. Особенности использования криминалистики оперативно-розыскной деятельности при раскрытии и расследовании преступлений.
10. Проблемы профилактики преступности среди несовершеннолетних.
11. Деятельность органов внутренних дел России по противодействию коррупции.
12. Организация деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции по обеспечению общественного порядка и безопасности.
13. Особенности возбуждения уголовного дела и первоначального этапа расследования незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.
14. Особенности расследования преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств.
15. Криминалистические версии и особенности их построения на различных стадиях уголовного судопроизводства.
16. Криминалистическая характеристика преступления и ее значение для предварительного расследования.
17. Общие положения методики расследования преступлений.
18. Предупреждение преступлений в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов (практико-правовой аспект).
19. Особенности работы участкового уполномоченного полиции по предупреждению правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений.
20. Особенности обеспечения общественной безопасности и борьбы с преступностью органами внутренних дел на транспорте.
21. Правовые и организационные основы функционирования системы управления органами внутренних дел на транспорте.
22. Деятельность территориальных органов МВД России по предупреждению и пресечению правонарушений при проведении массовых мероприятий.
23. Противодействие терроризму: правовые и организационные аспекты деятельности территориальных органов МВД России.
24. Правовые и организационные основы охраны общественного порядка и обеспечение общественной безопасности в период подготовки и проведения массовых мероприятий.
25. Организация взаимодействия патрульно-постовой службы полиции с другими службами органов внутренних дел.
26. Тактика несения службы нарядом патрульно-постовой службы полиции.
27. Особенности деятельности ОВД по обеспечению общественного порядка и безопасности в особых условиях.
28. Деятельность ОВД по профилактике угроз и предотвращений совершения террористических актов.
29. Тактика действий органов внутренних дел в освобождении заложников.
30. Тактика организации и проведения обыска.
31. Тактика действий органов внутренних дел в борьбе с терроризмом.
32. Особенности и специфика действий сотрудников органов внутренних дел при обнаружении взрывных устройств.
33. Специфика проведения специальных операций по пресечению массовых беспорядков.
34. Особенности боевого обеспечения в органах внутренних дел и их сравнительная характеристика.
35. Организационные основы специальной операции и способы ее проведения.
36. Правовые и организационные основы деятельности подразделения охраны общественного порядка.
37. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.
38. Анализ законодательства в области информационной безопасности в сфере деятельности органов внутренних дел.
39. Актуальные вопросы обеспечения законности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.

40. Средства и методика поиска электронных устройств перехвата информации.
41. Специальная техника как средство добытия оперативно-розыскной информации.
42. Проблемные вопросы правового регулирования в области информационной безопасности.
43. Деятельность правоохранительных органов по пресечению правонарушений в сфере компьютерной информации.
44. Правовые нормы и юридическая ответственность за нарушения в области информационной безопасности.
45. Государственная система правового регулирования в области информационной безопасности личности, государства, автоматизированных телекоммуникационных систем.
46. Современные аспекты профилактики преступлений и правонарушений несовершеннолетних.
47. Особенности оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов по обеспечению прав и свобод человека и гражданина в условиях введения особых правовых режимов.
48. Организационно-правовые формы осуществления прокурорского надзора за законностью осуществления оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
49. Борьба с террористической и экстремистской преступностью в современном мире.
50. Организационные и правовые меры противодействия квартирным кражам в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
51. Организационные и правовые меры противодействия уличным грабжам и разбоям в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
52. Организационные и правовые меры противодействия тяжким посягательствам против личности в оперативно-служебной деятельности.
53. Организационные и правовые меры противодействия незаконному обороту наркотиков в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
54. Административная ответственность за правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.
55. Организационные и правовые меры противодействия организованной преступности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
56. Государственная антикоррупционная политика в России: административно-правовой аспект.
57. Организационные и правовые меры противодействия незаконному обороту оружия в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
58. Организационные и правовые меры противодействия преступности несовершеннолетних в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
59. Организационные и правовые меры противодействия преступлениям террористического характера в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
60. Организационные и правовые меры противодействия угонам и кражам автотранспорта в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
61. Организационные и правовые меры пресечения экстремистской деятельности в России.
62. Организационные и правовые меры противодействия преступлений в сфере экономической деятельности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
63. Организационные и правовые меры противодействия латентной преступности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
64. Правовые основания применения специальных средств в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
65. Правовые основания применения специальной техники в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
66. Организационно-правовые проблемы обеспечения исполнения судебных решений в деятельности ФССП России.
67. Обжалование действий и решений судебного пристава-исполнителя.
68. Реформирование органов внутренних дел в России: история, современное состояние, перспективы.

69. Прокуратура как субъект правоохранительной деятельности: история и перспективы развития.
70. Органы государственной безопасности: сравнительный анализ в разные исторические периоды.
71. Деятельности Конституционного Суда Российской Федерации по защите прав свобод человека и гражданина: анализ материалов судебной практики.
72. Организация и правовые основы деятельности Федеральной службы исполнения наказаний.
73. Особенности прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного расследования.
74. Предупреждение правонарушений в сфере экологии и возникающих в связи с этим проблем.
75. Роль основных направлений ОВД в предупреждении негативных социальных явлений, связанных с преступностью.
76. Особенности методики расследования убийств.
77. Тактические особенности производства следственных действий в условиях конфликтной ситуации.
78. Использование идентификационной информации о человеке в раскрытии и расследовании преступлений.
79. Методика расследования мошенничества в сети Интернет.
80. Методика расследования серийных убийств.
81. Тактические особенности раскрытия и расследования преступлений, связанных с похищением человека.
82. Методика расследования грабежей и разбоев.
83. Криминалистические аспекты раскрытия и расследования террористических актов.
84. Основания к проведению оперативно-розыскных мероприятий.
85. Проведение спецопераций оперативными подразделениями по пресечению незаконного оборота наркотиков.
86. Предупреждение и раскрытие краж автотранспортных средств.
87. Тактические особенности проведения осмотра места происшествия.
88. Контролируемая поставка.
89. Проблемы социальной адаптации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы.
90. Криминологическая характеристика дорожно-транспортных преступлений.
91. Криминологическая характеристика и предупреждение преступлений террористической направленности.
92. Криминологическая характеристика личности преступника.
93. Профессиональная преступность в России: пути и формы противодействия.
94. Фоновые криминогенные явления и борьба с ними в России.
95. Криминологическая характеристика и особенности предупреждения женской преступности в России.
96. Криминологическая характеристика и особенности предупреждения преступности в местах лишения свободы.
97. Криминологическая характеристика и особенности предупреждения насильственной преступности в России.
98. Криминологическая характеристика и особенности предупреждения преступности несовершеннолетних.
99. Правовой статус сотрудника ОВД.
100. Исполнительно-распорядительная деятельность органов внутренних дел по организации и практическому осуществлению охраны общественного порядка.
101. Проблемы, возникающие при применении сотрудником полиции огнестрельного оружия, и пути их решения.
102. Проблемы, возникающие при применении сотрудником полиции специальных средств, и пути их решения.

103. Меры административного принуждения, применяемые полицией, и проблемы их применения.

104. Анализ документирования основной деятельности правоохранительных органов и направления его совершенствования (на примере организационно-распорядительных или информационно справочных документов конкретного правоохранительного органа).

105. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на примере конкретного правоохранительного органа).

106. Документационное обеспечение (управленческой) деятельности (на примере конкретного правоохранительного органа).

107. Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретного правоохранительного органа).

108. Рецидивная преступность и ее предупреждение органами внутренних дел.

109. Организация противодействия преступлению коррупционной направленности.

110. Современные тенденции развития системы уголовного наказания в России.

111. Ответственность за небрежное хранение огнестрельного оружия (уголовно-правовой аспект).

112. Альтернативы лишению свободы в законодательстве России.

113. Организация противодействия незаконному обороту оружия.

114. Преступления против собственности: понятие, виды меры противодействия.

115. Уголовно-правовая характеристика убийства и особенности квалификации.

116. Корыстно-насильственная преступность и ее предупреждение органами внутренних дел.

117. Необходимая оборона как обстоятельство, исключающее преступность деяния. 118. Уголовная ответственность за должностные преступления.

119. Организация противодействия незаконному обороту наркотиков.

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность.

1. Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел (ОВД).

2. Теоретические основы документирования управленческой деятельности в правоохранительных органах.

3. Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах.

4. Методические основы анализа управленческой деятельности в правоохранительных органах.

5. Совершенствование нормативно-правовой основы управленческой деятельности в правоохранительных органах.

6. Основы управления делопроизводством в правоохранительных органах.

7. Административно-правовой статус органов внутренних дел (ОВД).

8. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.

9. Система управления в правоохранительных органах.

10. Управление административной деятельностью органов внутренних дел (ОВД).

11. Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.

12. Основы управления личным составом в правоохранительных органах.

13. Правовые основы и принципы управленческой деятельности органов внутренних дел.

14. Система планирования в управленческой деятельности правоохранительных органов.

15. Организационно-правовые основы государственного управления правоохранительных органов.

16. Профессиональная-управленческая культура в правоохранительных органах.

17. Планирование как специфический вид управленческой деятельности правоохранительных органов.

18. Документационное обеспечение управленческой деятельности.

19. Теоретические основы стратегического управления в правоохранительных органах.

20. Профессиональная этика руководителя (сотрудника) правоохранительного органа.

21. Организация психологического обеспечения профессиональной деятельности сотрудников правоохранительного органа.
22. Правовые основы морально-психологического обеспечения профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов.
23. Организация работы по оптимизации социально-психологического климата в служебных коллективах правоохранительных органов.
24. Актуальные проблемы морально-психологического обеспечения в правоохранительных органах.
25. Развитие и становление службы делопроизводства и режима в органах внутренних дел.
26. Роль подразделения делопроизводства и режима в повышении качества подготовки документов и обеспечения контроля за документационным обеспечением в органах внутренних дел.
27. Понятие, виды и формы документов управления, их функциональное назначение и роль подразделений делопроизводства и режима в документационном обеспечении управления правоохранительными органами.
28. Деятельность подразделений делопроизводства и режима по обеспечению защиты государственной тайны в органах внутренних дел на современном этапе.
29. Особенности защиты секретной информации в современных условиях функционирования органов внутренних дел.
30. Организация и пути взаимодействия службы делопроизводства с другими подразделениями органов внутренних дел.
31. Организация огневой подготовки сотрудников правоохранительных органов.
32. Профессиональная подготовка и развитие профессиональных качеств сотрудников правоохранительных органов.
33. Проблемы профессиональной и служебной мотивации сотрудников правоохранительных органов.
34. Формы и методы формирования авторитета руководителей подразделений органов внутренних дел.
35. Авторитет руководителя и его влияние на решение оперативно-служебных задач деятельности правоохранительных органов.
36. Формирование морально-психологического климата в коллективах правоохранительных органов.
37. Психологические факторы, влияющие на взаимоотношения руководителей и подчиненных сотрудников правоохранительных органов.
38. Особенности организации профессионально-психологической подготовки руководящего состава правоохранительных органов.
39. Понятие и виды организационных звеньев в правоохранительных органах.
40. Общая характеристика управления в правоохранительных органах.
41. Технологии управления в правоохранительных органах.
42. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах.
43. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.
44. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.
45. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах.
46. Документационная культура управления в правоохранительных органах.
47. Культура руководителей в правоохранительных органах.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

Цель защиты ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК) формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета.

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

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК колледжа 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.

Руководитель колледжа является заместителем председателя ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

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

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Определение темы выпускной квалификационной работы

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий с участием председателей ГЭК. Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методической комиссии колледжа.

ВКР должна иметь актуальность, новизну практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР учитывается, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Руководство выпускной квалификационной работой

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР (Приложение Б);
- разработка совместно обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР (Приложение Г).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а

также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите (Приложение Г).

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Процедура защиты дипломной работы (проекта)

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании предметно-цикловой цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

В колледже проводится предварительная защита выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протокол записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, 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 образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Особенности организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Организация и проведение защиты ВКР осуществляется в ЭИОСУ университета.

Не допускается проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ при наличии сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Местом проведения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ является место нахождения колледжа независимо от места нахождения обучающихся.

Не допускается взимание платы с обучающихся за проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ.

Личный кабинет обучающегося или личный кабинет руководителя доступен в ЭИОС по персональным учетным данным, через которые осуществляется идентификация личности.

В личном кабинете обучающегося функционируют следующие разделы:

– расписание ГИА;

– заявления на организацию и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ;

– заявления на утверждение темы и назначения руководителя ВКР;

– заявления на изменение темы ВКР;

– локальные нормативные акты Университета и методические рекомендации по выполнению и защите ВКР;

– расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц»;

– ВКР;

– отзыв руководителя ВКР;

– отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования;

– рецензия на ВКР;

– согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР.

В личном кабинете руководителя ВКР функционируют следующие разделы:

– расписание ГИА;

– отзыв руководителя ВКР;

– рецензия на ВКР (Приложение Е);

– ВКР студента;

– отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования (Приложение В).

Организация и проведение защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ осуществляются одним из следующих способов:

– в соответствии с приказом ректора Университета;

– на основании личного заявления обучающегося.

Заявление должно быть представлено не позднее 10 календарных дней до дня защиты ВКР.

При издании приказа ректора Университета о проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ предоставление заявлений от обучающихся не требуется.

Правильно оформленное личное заявление обучающегося может быть представлено одним из следующих способов:

– в учебно-методический отдел колледжа через ЭИОС;

– в отсканированном или сфотографированном виде на установленный адрес электронной почты учебно-методического отдела;

– непосредственно в учебно-методический отдел колледжа.

Особенности порядка выбора темы ВКР, ее утверждения и изменения в случае реализации программы с применением ЭО и ДОТ.

Взаимодействие руководителя ВКР и обучающегося осуществляется посредством:

– ЭИОСУ университета;

– обмена электронными сообщениями по определенным адресам электронных почт;

– аудиторной и внеаудиторной контактной работы;

– ВКС.

Переписка и пересылаемые документы (содержимое электронных писем) по адресу электронной почты, указанному в заявлении обучающегося, являются юридически значимыми действиями.

Взаимодействие по ЭИОС, электронной почте и ВКС имеет силу простой электронной подписи и равнозначно бумажным документам с личными подписями обучающегося, руководителя ВКР и иных уполномоченных представителей колледжа.

Обучающийся, руководитель ВКР обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам.

Особенности порядка выполнения ВКР, проверки на объем заимствования, отзыва и рецензирования.

В течение срока, отведенного на выполнение ВКР, Предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК) могут быть определены сроки и формы апробации промежуточных результатов исследований по ВКР (доклады, выступления, отчеты и т.д.), в том числе предварительной защиты ВКР, осуществляемой на заседаниях ПЦК, которые проводятся в режиме ВКС и (или) через ЭИОС.

Руководитель проверяет промежуточные версии ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета и направляет обучающемуся отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования на установленный адрес электронной почты или через ЭИОС, а также осуществляет контроль за соблюдением студентом установленных требований и сроков подготовки ВКР.

Студент обязан не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты:

- направить на адрес электронной почты руководителя или через ЭИОС полностью завершенную, согласованную с руководителем и правильно оформленную ВКР (далее – завершенная ВКР) в электронной форме (файл электронной формы ВКР направляется в расширении .doc (.docx) на адрес электронной почты руководителя);

- направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС в отсканированном или сфотографированном виде подписанное согласие автора на передачу неисключительных прав на ВКР;

- после согласования с руководителем завершенной версии ВКР, направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела или через ЭИОС аутентичную электронную форму ВКР в формате PDF (файл PDF, сконвертированный из текстового редактора MS Word или иного редактора, с вставленными страницами с собственноручной припиской и подписью студента). В аутентичной электронной форме ВКР в формате PDF заключение и список использованных источников и литературы без подписей удаляются и заменяются на заключение и список использованных источников и литературы соответственно с собственноручной подписью студента в отсканированном или сфотографированном виде.

При отправке ВКР руководителю через ЭИОС в личном кабинете обучающегося формируется расписка с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц».

Руководитель после получения завершенной ВКР:

- осуществляет проверку ВКР как по содержанию, так и на предмет соблюдения студентом требований, установленных настоящим Положением, программой ГИА, методическими указаниями по выполнению ВКР и согласовывает завершенную ВКР для передачи в учебно-методический отдел;

- осуществляет проверку ВКР на объем заимствования, в том числе выявление неправомерных заимствований, в соответствующей информационной системе Университета в установленном порядке;

- формирует отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования;

- формирует отрицательный или положительный отзыв на ВКР;

- направляет или представляет рецензенту ВКР отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования (в отсканированном или сфотографированном виде с собственноручной подписью руководителя) и форму рецензии в расширении .doc (.docx).

Руководитель не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР направляет на адрес электронной почты учебно-методического отдела следующие датированные документы в отсканированном или сфотографированном виде:

- **отрицательный или положительный отзыв на ВКР (Приложение Г);**

- **отчет (справку) о проверке ВКР на объем заимствования (Приложение В);**

- **рецензию на ВКР (Приложение Е).**

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Студент при согласовании с руководителем готовит презентацию к докладу по ВКР. Файл презентации должен быть направлен студентом на адрес электронной почты учебно-методического отдела не позднее 3 календарных дней до дня защиты ВКР.

Особенности организации работы ГЭК.

Для работы ГЭК в колледже выделяется помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

- персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;
- высокоскоростное подключение к сети интернет;
- веб-камера;
- микрофон колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);
- доступ к ЭИОС секретаря и членов ГЭК;
- функционирование ВКС;
- программное обеспечение для видео-или аудиозаписи защиты ВКР;

– возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;

- возможность демонстрации презентационных материалов в время защиты ВКР;
- возможность для электронной идентификации личности обучающегося;
- возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

В целях обеспечения технического сопровождения процесса проведения защиты ВКР может быть привлечен соответствующий сотрудник колледжа.

Организация помещения для обучающегося в колледже для защиты ВКР.

В случае отсутствия у обучающегося технических и технологических возможностей прохождения защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ в колледже выделяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, помещение, обеспеченное следующими техническими средствами, технологическими условиями и программным обеспечением:

- персональный компьютер с функционирующим программным обеспечением;
- высокоскоростное подключение к сети интернет;
- веб-камера;
- микрофон колонками или гарнитурой (комплект из наушников и микрофона);
- доступ к ЭИОС;
- функционирование ВКС;
- возможность обмена сообщениями и файлами между секретарем, членами ГЭК и обучающимся;

- возможность демонстрации презентационных материалов в время защиты ВКР;
- возможность для электронной идентификации личности обучающегося;
- возможность для визуальной идентификации личности обучающегося.

Помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям:

- помещение должно быть с стенами, закрытой дверью;

– в помещении не должны находиться посторонние лица, за исключением сопровождающих лиц для поступающих или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– средства связи и компьютеры, которые не задействованы в работе ЭИОС, должны быть отключены;

– рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер поступающего или обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, за исключением документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги, ручки и необходимых технических устройств и средств (в случае если они предусмотрены программой аттестации);

– веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2-3 метров от поступающего или обучающегося.

Особенности представления защиты и защиты ВКР.

Учебно-методический отдел передает секретарю ГЭК по защите ВКР не позднее чем за 2 календарных дня до дня ее защиты следующие документы:

- ВКР в электронной форме;
- отзыв на ВКР в электронной форме;
- отчет (справка) о проверке ВКР на объем заимствования в электронной форме;
- рецензия на ВКР в электронной форме;
- презентацию студента по ВКР в электронном виде.

Бумажные формы перечисленных выше в настоящем пункте документов могут быть представлены при наличии их в учебно-методическом отделе.

Секретарь ГЭК загружает презентацию в соответствующую программу ВКС, а также размещает указанные документы в хранилище с доступом по ссылке и рассылает ссылку на материалы по электронной почте членам ГЭК для ознакомления.

Секретарь ГЭК совместно с дирекцией колледжа в соответствии с расписанием ГИА составляет расчетное время защиты ВКР по каждому обучающемуся и согласует с управлением информационных технологий Университета для технического сопровождения. О принятом решении обучающиеся уведомляются через ЭИОС или официальный сайт колледжа.

Не менее чем за 1 день до дня защиты ВКР секретарь ГЭК отправляет через ЭИОС или размещает через официальный сайт колледжа ссылку на ВКС с указанием персонального времени защиты ВКР и организует тестовое подключение обучающихся для определения их технической готовности.

Защита ВКР производится в соответствии с утвержденным расписанием ГИА с учетом расчетного времени, необходимого для защиты ВКР каждого обучающегося.

Защита ВКР осуществляется в устной форме с использованием ВКС.

В день защиты за 30 минут до начала времени защиты ВКР, установленного расписанием, обучающийся входит в личный кабинет в ЭИОС для электронной идентификации личности.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с ГЭК.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь ГЭК посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю ГЭК свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и отчество. Секретарь ГЭК производит сверку визуальных данных обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не прошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине.

После успешной процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов по ВКС. Процедура защиты ВКР осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Секретарь фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК, а также ведет аудиозапись хода защиты ВКР посредством соответствующего функционала ВКС. Аудиозапись хранится на электронных носителях, которые определяются колледжем, до завершения ГИА по календарному учебному графику, а затем подлежат удалению.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося более двух раз с общей продолжительностью более 15 минут ГЭК вправе отменить защиту ВКР данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается председателем, секретарем и сотрудником колледжа, осуществляющим техническое сопровождение. Составленный акт подтверждает факт неявки на ГИА по уважительной причине и является основанием для повторного проведения защиты ВКР в другой назначенный день.

Для обучающихся, которые неявились по уважительной причине, назначается день и время повторного проведения защиты ВКР.

В случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторного проведения защиты ВКР обучающийся обязан предоставить в учебно-методический отдел или направить на адрес электронной почты учебно-методического отдела документ, подтверждающий невозможность устранения с его стороны препятствий для

установления интернет-соединения (официальное письмо оператора подвижной связи или интернет-провайдера). В случае если документ не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней после даты повторного проведения защиты ВКР обучающийся подлежит отчислению в связи с неявкой на ГИА по не уважительной причине.

Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студента в день защиты ВКР в устной форме в режиме ВКС.

Решение, принятое ГЭК, оформляется протоколом и экзаменационными ведомостями в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Протокол заседания ГЭК подписывается председательствующим и секретарем.

По результатам защиты ВКР студент имеет право подать мотивированную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Размещение текстов ВКР в ЭБС осуществляется в порядке, установленном Положением о выпускной квалификационной работе студентов.

Предоставление бумажной версии ВКР.

Обучающийся обязан сдать в учебно-методический отдел ВКР в печатном сброшюрованном виде в установленном порядке и в установленные сроки.

Предоставление бумажной версии ВКР возможно путем:

- личной передачи в учебно-методический отдел;
- передачи в учебно-методический отдел через представителя по нотариальной доверенности;
- курьерской доставки по адресу учебно-методического отдела колледжа.

ВКР в печатном сброшюрованном виде должна быть собственноручно подписана обучающимся. После заключения студент делает собственноручную приписку с текстом: «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично и не нарушает интеллектуальные права третьих лиц», после которой ставит свою подпись, фамилию, имя и отчество. Подпись обучающегося с фамилией и инициалами ставится также после списка использованных источников и литературы.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает в колледж письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности срока сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) (**Приложение Р**).

По письменному заявлению обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуально равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам прохождения государственных аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию.

Обучающийся вправе подать мотивированную апелляцию:

– о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

– несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в письменной форме установленного образца секретарю апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (**Приложение С**).

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанная апелляция в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия Университета (филиала) доводит до сведения обучающихся и секретарей ГЭК свой адрес электронной почты, по которому осуществляется прием апелляции и документов.

Обучающийся, обратившийся с апелляцией, может письменно отозвать ее в любой момент до принятия решения по апелляции.

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ собственноручно подписанный письменный отзыв апелляции в отсканированном или сфотографированном виде направляется на установленный адрес электронной почты апелляционной комиссии.

Секретарь комиссии проверяет на полноту заполнения форму апелляции и ставит отметку о ее принятии.

Секретарь комиссии в день поступления апелляции уведомляет председателя комиссии о поступлении апелляции и запрашивает у секретаря ГЭК:

– протокол заседания ГЭК;

– заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации (для рассмотрения апелляции на процедуру проведения ГИА);

– письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);

– выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ секретарь ГЭК предоставляет соответствующие документы в электронном виде или предоставляет удаленный доступ к таким документам.

Председатель определяет место, дату и время заседания комиссии в целях рассмотрения апелляции, в том числе при проведении заседания в режиме ВКС. Указанное заседание должно быть проведено не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

Секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о месте, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно извещает членов комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о способе доступа к ВКС, дате и времени рассмотрения апелляции.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС секретарь заблаговременно предоставляет председателю и членам комиссии доступ к материалам апелляции в электронном виде или удаленный доступ к таким документам.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в том числе в случае его неявки на заседание или отсутствия связи с ним по ВКС.

При проведении заседания комиссии в режиме ВКС и участия в нем обучающегося секретарь комиссии проводит процедуру идентификации личности обучающегося.

В установленное время обучающийся переходит по ссылке в запланированную ВКС для прохождения визуальной идентификации личности и установления соединения с комиссией.

Процедуру идентификации личности обучающегося проводит секретарь комиссии посредством визуальной сверки личности обучающегося с документом, удостоверяющим его личность. Обучающийся должен продемонстрировать перед камерой в реальном времени в онлайн-режиме секретарю комиссии свое лицо и документ, удостоверяющий его личность, назвав свои фамилию, имя и отчество. Секретарь комиссии производит сверку визуальных данных

обучающегося и данных документа, удостоверяющего его личность, с зачетной книжкой обучающегося.

В случае непрохождения процедуры идентификации личности не по техническим причинам обучающийся считается лицом, не явившимся на заседание комиссии.

Заседание комиссии открывается председателем. При проведении заседания в режиме ВКС секретарь сообщает о проведении и прохождении или непрохождении процедуры идентификации личности обучающимся.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание апелляции и материалов, предоставленных ГЭК.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны обучающегося с продолжительностью более 5 минут комиссия вправе продолжить заседание в режиме ВКС без участия обучающегося.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны члена комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель при отсутствии кворума вправе установить иную дату и время для заседания в режиме ВКС в пределах 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

В случае прерывания соединения ВКС со стороны секретаря комиссии с продолжительностью более 10 минут, председатель вправе установить иное время для заседания в режиме ВКС в день его проведения.

В случае если на момент рассмотрения комиссией апелляция отозвана обучающимся, жалоба по существу не рассматривается.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

В случае удовлетворения апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена ранее выставленный результат сдачи государственного экзамена подлежит аннулированию.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание на заседании ГЭК в сроки, установленные Университетом (филиалом), в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

Секретарь комиссии доводит решение апелляционной комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на соответствующем

протоколе комиссии. В случае отказа обучающегося, подавшего апелляцию, от ознакомления с протоколом, секретарь комиссии ставит на протоколе соответствующую отметку.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется на заседании ГЭК в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в сроки и в порядке, установленные Университетом (филиалом).

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

