

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Заместитель начальника
юридического отдела
Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования РФ по РД

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РД «ТК им. Р.Н.
Ашуралиева»

«13» ноября 2025г.

А.А. Исламов



М.М. Рахманова

«13» ноября 2025г.



**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников по специальности
среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
на 2025-2026 учебный год**

Квалификации выпускника: юрист

Форма обучения – очная; заочная

Рассмотрена на заседании педагогического совета ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева», 12 ноября 2025 г., протокол № 2

г. Махачкала, 2025 г.

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Колледже.....	3
1.2. Цель ГИА	4
1.3. Формы, сроки и длительность ГИА	4
2. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА.....	4
2.1. Состав и порядок работы ГЭК.....	4
2.2. Подготовка к защите ДР	5
3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	8
3.1. Порядок защиты ДР	8
4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	9
4.1. Требования к дипломным проектам и методика их оценивания	10
4.2. Отчет о работе ГЭК	10
5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА	10
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ	12
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГИА.....	13
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
7.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Требования к структуре, содержанию и оформлению ДР	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 План мероприятий по подготовке и проведению ГИА.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Реквизиты приказа утверждения ФГОС СПО: № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29 июля 2014 г. N 33324)

Программа ГИА устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов, требования к дипломным проектам, методику их оценивания.

Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Обеспечение проведения ГИА осуществляется ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее – Колледж). Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Колледже

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29 июля 2014 г. N 33324);

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 2.111-68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль

Учебный план и календарный учебный график по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

Устав Колледжа;

Локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации в Колледже.

1.2. Цель ГИА

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

ГИА завершается присвоением выпускникам квалификации специалиста среднего звена указанной в ФГОС СПО – «юрист».

Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения представлены в Фонде оценочных средств ГИА (Приложение 1 к данной программе ГИА).

1.3. Формы, сроки и длительность ГИА

ГИА по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения защиты дипломной работы (далее - ДР).

Длительность государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составляет 216 часов (6 недель).

Сроки государственной итоговой аттестации согласно учебному плану и календарному учебному графику с 18.05 по 28.06.2026 года.

В структуре времени, отводимого ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, Колледж самостоятельно определяет график защиты ДР.

Защита ДР с 15.06.2026 по 28.06.2026.

2. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Состав и порядок работы ГЭК

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем.

Государственная экзаменационная комиссия реализует следующие функции:

определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

принятие решения присвоении квалификации «юрист» по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании (документ об образовании и о квалификации);

разработка на основании анализа итогов деятельности государственной экзаменационной комиссии рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся.

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

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - реализация правовых норм в

социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

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

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники – реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2.2. Подготовка к защите ДР

ДР направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика ДР определяется П(Ц)К по УГС 40.00.00 Юриспруденция с учетом предложений (заявок) предприятий, организаций. Выпускнику предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой студентов, если ими четко распределен объем работы (каждый работает над своим перечнем вопросов по решению проблемы). Однако при этом необходимо стремиться к комплексности исследования, совместному решению общей проблемы, включающей смежные темы.

Тема дипломного проекта должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Темы ДР приведены в Фонде оценочных средств ГИА (Приложение 1 к данной программе ГИА).

Для подготовки ДР выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем ДР, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа.

В соответствии с утвержденными темами руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания на ДР подписываются руководителем, согласовываются с председателем предметной (цикловой) комиссии (далее - П(Ц)К), утверждаются заместителем директора по учебной работе и выдаются студентам не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

Выдача заданий сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняется структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

В период выполнения ДР руководителями проводятся консультации.

Студент выполняет ДР по графику. Законченные разделы ДР в установленные сроки должны сдаваться руководителю на проверку. Руководитель, проверив раздел, может вернуть ее студенту для доработки со своими письменными замечаниями.

Процесс разработки ДР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых представлен ниже:

- своевременный выбор темы ДР;
- получение задания на ДР;
- формирование структуры ДР, согласование с руководителем;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком выполнения ДР требований и заданий руководителя;
- сбор, анализ и обобщение источников информации и литературы по выбранной теме;
- разработка, выполнение и оформление разделов пояснительной записки ДР; выполнение практической части (разработка программного продукта);
- подготовка доклада для предварительной защиты ДР на заседании П(Ц)К;
- доработка ДР с учетом замечаний/рекомендаций, указанных в ходе предварительной защиты;
- получение отзыва руководителя на ДР;
- подготовка доклада и презентации для защиты ДР на заседании ГЭК;
- завершение ДР в полном объеме не позднее, чем за 3 дня до начала защиты ДР;
- получение допуска к защите ДР;
- предоставление на процедуру защиты ДР, доклада, презентации на бумажном и электронном носителях.

Основными функциями руководителя ДР являются:

- участие в выборе темы ДР;
- разработка индивидуальных заданий студенту на выполнение ДР, если над одной темой работают несколько выпускников, то руководителю необходимо четко определить и сформулировать задачи каждого;
- разработка графика выполнения, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов, выполнения отдельных составных частей ДР и представления их на проверку руководителю, предварительную защиту на П(Ц)К;
- составление рекомендаций по сбору необходимого для выполнения ДР материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
- консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ДР в сроки, установленные графиком, а также консультирование по проблемам теоретического и практического характера, возникающим у обучающегося в ходе выполнения ДР;
- контроль хода выполнения ДР;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- проверка выступления студента и мультимедийного сопровождения защиты ДР (предзащита);
- подготовка письменного отзыва на ДР;

- присутствие при защите студентом ДР.

По окончании выполнения студентом ДР руководитель в соответствии с графиком выполнения ДР организует предварительную защиту проекта с участием преподавателей П(Ц)К. В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной ДР, в представленной речи и презентации.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты.

Окончательная версия выполненного, полностью оформленной ДР предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за неделю до защиты.

После получения окончательного варианта ДР, составляя отзыв, руководитель выступает в качестве эксперта, который всесторонне характеризует проект (оформляется по образцу, представленному в Фонде оценочных средств ГИА (Приложение 1 к данной программе ГИА. В отзыве руководитель дает оценку тому, как решены поставленные задачи, оценку актуальности и практической значимости результатов ДР, рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных студентом при выполнении ДР. Кроме того, в отзыве руководитель отмечает:

- отношение студента к выполнению ДР;
- систематичность работы студента над исследованием; степень самостоятельности студента при выполнении ДР, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;
- степень соответствия содержания ДР заявленной теме и заданию;
- степень соответствия требованиям, предъявляемым к написанию ДР: правильность оформления, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- полноту выполнения задания;
- взаимосвязь теоретической части работы с практической;
- достоинства и недостатки ДР;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы, наиболее интересные решения;
- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения ДР;
- понимание студентом методологического инструментария, используемого им при решении задач ДР, обоснованность использованных методов и средств исследования;
- объем и полнота использования литературных источников по теме исследования; умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы; наличие ссылок в тексте работы;
- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов;
- обладание автором работы общими и профессиональными компетенциями, указанными в ФГОС СПО по специальности;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных выпускником при выполнении ДР.

Отзыв завершается изложением мнения руководителя о возможности допуска ДР к защите и присвоения её автору квалификации «юрист» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, без предварительной оценки.

После просмотра и одобрения ДР руководитель ставит подпись на титульном листе и вместе со своим письменным отзывом представляет на проверку председателю П(Ц)К.

Завершающим этапом процесса выполнения ДР является нормоконтроль. Нормоконтроль – контроль выполнения документации в соответствии с правилами и требованиями, установленными нормативными документами. Нормоконтроль проводится

в целях соблюдения единых требований к оформлению и структуре ДР, достижения высокого уровня культуры оформления и представления исследовательского материала, достижения единообразия в оформлении ДР. Нормоконтролю подлежат ДР, приложения к ним, пояснительные записки к дипломным проектам, программные продукты, выносимые на защиту.

На нормоконтроль нужно представить следующий комплект документов: ДР (в печатном и электронном варианте), доклад, презентацию по материалам дипломного проекта; отзыв руководителя. Если представленные документы соответствуют стандартам и нормативным документам, председатель П(Ц)К подписывает ДР. В случаях отсутствия обязательных подписей, небрежного оформления, работа возвращается без рассмотрения.

Нормоконтроль осуществляется председателем П(Ц)К.

Заместитель директора по учебной работе после прохождения нормоконтроля и ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает ДР в ГЭК. Факт допуска к защите подтверждается резолюцией заместителя директора на титульном листе ДР. При наличии отрицательного отзыва и/или не прошедший нормоконтроль ДР не допускается к защите.

Подготовив ДР к защите, выпускник готовит выступление (доклад), мультимедийную презентацию, наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал – для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

С целью качественной подготовки студентов к государственной итоговой аттестации составляется план мероприятий по подготовке и проведению ГИА (Приложение 3 к данной программе ГИА).

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1. Порядок защиты ДР

Защита ДР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Согласно графику, защита ДР проводится с 15.06.2026 по 28.06.2026.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождающегося мультимедийной презентацией, длительностью до 10-15 минут с последующим обсуждением.

Процедура защиты включает:

- председатель (заместитель председателя или секретарь комиссии) объявляет ФИО выпускника, зачитывает тему ДР, ФИО руководителя;
- доклад студента об основном содержании работы, выводах и рекомендациях автора;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника;
- чтение отзыва руководителя.

После завершения доклада по ДР члены ГЭК, а затем и все присутствующие на заседании могут задавать вопросы по теме ДР. Ответы на них должны быть кратки, но исчерпывающие и по существу. Этот этап представляет собой дискуссию и выявляет уровень приобретенных компетенций, способность студента вести диалог, анализировать поставленные вопросы и отвечать на них.

В завершение защиты зачитывается отзыв руководителя ДР.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, если он присутствует на заседании ГЭК.

ДР, имеющие определенную практическую ценность или содержащие оригинальные решения, ГЭК может рекомендовать к публикации, внедрению или использованию в учебном процессе.

На защиту ДР отводится до 30 минут на одного студента.

При защите ДР выпускники могут пользоваться:

- персональным компьютером (с выходом в Интернет);
- презентационным оборудованием.

4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

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

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

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Решение о **присвоении квалификации «юрист»** по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, **выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию**, и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (документ об образовании и о квалификации), оформляется протоколами заседаний ГЭК и приказом директора Колледжа.

4.1. Требования к дипломным проектам и методика их оценивания

Требования к содержанию и оформлению ДР представлены в Приложении 2 к данной программе ГИА.

Методика оценивания ДР представлена в Фонде оценочных средств ГИА (Приложение 1 к данной программе ГИА).

4.2. Отчет о работе ГЭК

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия в лице ее председателя составляет отчет о работе. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- Состав ГЭК;
- формы ГИА студентов по образовательной программе по специальности;
- анализ хода и результатов ГИА по специальности;
- количество дипломов с отличием;
- степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников;
- характеристика готовности выпускников к выполнению видов профессиональной деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности;
- недостатки в профессиональной подготовке студентов;
- выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГИА

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

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

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники - реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДР, протокол заседания ГЭК.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

инструкция о порядке ГИА оформляется рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляется увеличенным шрифтом;

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

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

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

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

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

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГИА

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы ГИА Колледж располагает кабинетами, лабораториями, мастерскими, оснащенными оборудованием, программным и информационным обеспечением.

При выполнении ДР используются кабинеты, лаборатории, мастерские, закрепленные за преподавателями общепрофессионального и профессионального цикла специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, оснащенные необходимым оборудованием, программным и информационным обеспечением:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, МФУ, интерактивная доска, проектор);
- автоматизированные рабочие места для обучающихся;
- доступ к ресурсам сети Интернет;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по дипломным проектам;
- график поэтапного выполнения дипломных проектов;
- комплект учебно-методической документации.

Защита ДР проводится в кабинете, оснащенном оборудованием:

- рабочие места для членов ГЭК;
- компьютер, интерактивная доска, проектор;
- локальная сеть с выходом в Интернет (обеспечение доступа к информационным, научным и методическим ресурсам сети Интернет);
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

7.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

ГЭК во время ГИА обеспечивается следующими документами:

- федеральные законы и нормативные документы, регламентирующие вопросы организации и проведения ГИА по образовательным программам СПО (статья 59 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Итоговая аттестация; приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО"; приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и др.)

- ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан об утверждении председателей ГЭК;
- Приказ директора Колледжа о составе ГЭК для проведения ГИА и о составе апелляционной комиссии;
- Программа ГИА, включающая
 - Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
 - Требования к структуре, содержанию и оформлению ДР;
 - План мероприятий по подготовке и проведению ГИА;
- Сведения об успеваемости студентов за весь период обучения;
- Зачетные книжки студентов;
- Книга протоколов заседаний ГЭК.
- Лист ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

Защита ДР

- Приказ директора Колледжа о закреплении тем ДР за студентами, о закреплении руководителей;
- Приказ директора Колледжа о допуске студентов к защите ДР;
- График защиты ДР;

Для публичной защиты ДР выпускник должен предоставить ГЭК следующие документы:

- текст ДР на бумажном носителе в твердом переплете, оформленный в соответствии с ГОСТ, со всеми необходимыми подписями;
- задание на ДР;
- отзыв руководителя ДР, оформленный в соответствии с требованиями, с подписью руководителя;
- электронная версия текста ДР в форматах doc, rtf или pdf;
- разработанный программный продукт;
- автореферат;
- мультимедийная презентация;
- один распечатанный экземпляр презентации (6 слайдов на странице), вложенный в текст ДР.

Студент может представить ГЭК другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность ДР (опубликованные статьи по теме работы, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Требования к структуре, содержанию и оформлению ДР

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 План мероприятий по подготовке и проведению ГИА