

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
12 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж права и технологий»
Ю.В. Сенько



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
В 2025-2026 УЧЕБНОМ ГОДУ**

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Срок обучения: 2года 10 месяцев

Планируемый уровень квалификации:

- Юрист

г. Вологда
2025 г.

Содержание

1. Основные положения
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации
4. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации
5. Контроль и оценка результатов государственной итоговой аттестации
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

Приложения:

Приложение 1. Тематика дипломных проектов

Основные положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» присваивается квалификация: юрист.

Программа ГИА является частью основной ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других

	выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Выпускники, освоившие программу по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», сдают ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы).

2. Паспорт программы итоговой аттестации

2.1 Место итоговой аттестации в структуре ОПОП.

Программа ГИА является частью основной ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности. Проводится после успешного завершения в полном объеме и освоения всех профессиональных модулей и прохождения производственной практики (преддипломной) - ППД.

2.2 Форма итоговой аттестации

Формой итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы.

2.3 Цели и задачи итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным

требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» присваивается квалификация: Юрист.

1.4 Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации.

В соответствии с учебным планом объем времени на подготовку выпускной квалификационной работы и проведение итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта составляет 6 недель; по графику учебного процесса в 2025-2026 уч. году: с 18 мая 2026 года по 30 июня 2026 года.

3. Структура и содержание итоговой аттестации

3.1 Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ должна отвечать современным требованиям организации в области юриспруденции, включать основные вопросы, с которыми выпускник в будущем встретится в своей профессиональной деятельности. Темы работ должны соответствовать по степени сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися за время освоения ОПОП, а по содержанию одному или нескольким профессиональным модулям, входящих в образовательную программу. Конкретные темы дипломных работ разрабатываются руководителями выпускных квалификационных работ (приложение 1). Темы дипломных работ рассматриваются на заседании методической комиссии. Выпускнику предоставляется право выбора темы своей дипломной работы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы может быть разработана и по заданию конкретного предприятия.

Закрепление дипломников за руководителями выпускных квалификационных работ и разрабатываемая тематика дипломных работ, утверждается приказом по колледжу. Руководителями выпускных квалификационных работ могут являться как преподаватели специальных дисциплин, так и квалифицированные специалисты - практики.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого дипломника, которые рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора по УПР.

Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на дипломную работу. Указывается график выполнения работы, срок окончания работы и дата проведения государственной итоговой аттестации. Задания на дипломную работу выдаются выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.2 Структура дипломной работы

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных

результатов;

- список использованных источников;
- приложения.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена анализом данных. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы дипломной работы. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Рецензия должна включать:

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

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией дипломная работа передается в Государственную экзаменационную комиссию.

В списке используемой литературы указываются:

- ✓ законодательные и нормативные акты по вопросам юриспруденции;
- ✓ учебная и специальная литература;
- ✓ электронно-информационные ресурсы.

Приложением к дипломной работе могут быть - таблицы, схемы, фотографии и пр.

Более подробно структура дипломной работы излагается в методических указаниях по выполнению дипломной работы. При разработке нестандартных тем руководитель вправе внести изменения по содержанию структуры дипломной работы, отражающие особенности темы. Это обязательно отражается в индивидуальном задании на дипломную работу.

3.3 Требования к оформлению дипломной работы.

Дипломная работа может быть выполнен:

- * в электронном варианте;
- * в рукописном варианте (на листах формата А4).

Объем дипломной работы должен быть не менее 50 страниц машинописного (или рукописного) текста (без учета приложений).

При выполнении работы с помощью программных продуктов рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Поля страницы - 2,0; 2,0; 3,0 - слева; 2,0 см;
2. Основной текст:
 - * стиль - обычный;
 - * шрифт Times New, размер шрифта - 14;
 - * междустрочный интервал - полуторный;
 - * режим выравнивания основного текста - по ширине без переносов;
 - * отступ (красная строка) - 1,25 - 1,27 см.
3. Наименование разделов - полужирными буквами, 14;
4. Текст в таблицах:

* шрифт Times New, размер шрифта- 11 - 12;

* междустрочный интервал - одинарный;

* режим выравнивания - по желанию;

* без отступов.

- название таблицы необходимо располагать над таблицей,
- выравнивание по левому краю.

Формулы рекомендуется набирать по левому краю.

4. Условия организации и проведения итоговой аттестации

4.1 Организация выполнения дипломной работы

Выполнению дипломной работы предшествует производственная преддипломная практика (ППД), которая проводится после завершения теоретического курса обучения.

К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Руководство дипломными работами возлагается на руководителя, который работает с дипломником по индивидуальному графику. Общее руководство выполнением дипломных работ осуществляется заместителем директора колледжа по УПР. Заместитель директора колледжа по УПР составляет расписание защиты выпускных квалификационных работ (график работы экзаменационной комиссии - ГЭК), утверждает его директором колледжа и доводит до сведения дипломников и членов ГЭК не позднее, чем за 2 месяца до начала работы комиссии. Полностью выполненная дипломная работа, подписанная студентом, представляется руководителю.

После просмотра и одобрения выпускной дипломной работы руководитель подписывает её вместе со своим письменным отзывом. В отзыве должна быть дана характеристика проделанной работы по всем ее разделам.

4.2 Рецензирование дипломных работ.

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите и отвечающая всем требованиям, направляется на рецензию.

Рецензентами дипломных работ должны являться опытные специалисты - практики или квалифицированные преподаватели профильных дисциплин из других учебных заведений. Список рецензентов подготавливается заранее и утверждается приказом директора колледжа.

Если дипломная работа выполняется по заданию конкретного предприятия, то рецензентом может являться специалист - практик этого предприятия.

Рецензия должна обязательно включать:

- заключение о соответствии выполненной дипломной работы заданию;
- характеристику выполнения каждого раздела работы, целесообразность предлагаемых в работе мероприятий по совершенствованию данного вопроса;
- перечень положительных качеств дипломной работы и, если имеются, основных недостатков;
- отзыв о работе в целом, заключение о возможности использовать работу дипломника на практике.

Дипломник должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с работой, отзывом руководителя и рецензией заместитель директора по УПР решает вопрос о допуске дипломника к защите, делает соответствующую запись на титульном листе работы и передает его в экзаменационную комиссию.

Допуск дипломников к защите дипломных работ объявляется приказом директора колледжа.

4.3 Порядок проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проходит в форме защиты дипломных работ в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состав которой и график работы утверждается приказом по колледжу.

Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель - представитель работодателя по профилю подготовки выпускников, который утверждается приказом Министерства образования Вологодской области не позднее 20 декабря текущего года. Председатель организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа. В случае создания нескольких ГЭК заместителем может быть назначен заместитель директора колледжа или преподаватель колледжа.

Работа ГЭК осуществляется в соответствии с Положением о итоговой аттестации, утвержденным директором колледжа.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК, разрешено присутствие преподавателей, обучающихся и других заинтересованных лиц.

В ГЭК представляются следующие материалы:

- * приказ о составе ГЭК;
- * выполненные дипломные работы с письменными заключениями руководителей дипломных работ и рецензентами;
- * зачетные книжки студентов, дипломная ведомость сведений об успеваемости по всем дисциплинам и др.

Все документы должны находиться у секретаря ГЭК, который ведет заполнение всей рабочей документации. На доклад при защите дипломной работы отводится 10-15 минут. Дипломник должен излагать основное содержание работы свободно, с отрывом от письменного текста. Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы работы, его целей и задач. Далее по разделам раскрыть содержание работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Процесс защиты сопровождается показом и объяснением чертежей, схем, таблиц, графиков и пр. Может быть использована компьютерная техника - показ презентации работы или отдельных слайдов.

По окончании доклада зачитываются заключения руководителя дипломной работы и рецензента.

Члены ГЭК могут задавать дипломнику вопросы как непосредственно связанные с темой работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы дипломник имеет право пользоваться своей работой.

На защиту дипломной работы в ГЭК отводится до 45 минут.

Решение об оценке дипломной работы, о выдаче диплома и присвоении квалификации специалисту принимается ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его

заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках руководителя, учитывающего его теоретическую и практическую значимость; рецензента за работу в целом; членов ГЭК за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Защита дипломных работ оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК, сдается заместителю директора по УПР. После окончания работы ГЭК все протоколы подшиваются в отдельную папку и передаются на хранение в архив колледжа.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации без уважительной причины, или получившие при защите работы неудовлетворительную оценку, отчисляются из колледжа с правом восстановления, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые. При этом восстановление в число обучающихся может быть проведено на любой период, но не менее чем предусмотрено по графику учебного процесса на государственную итоговую аттестацию (6 недель).

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица допускается не более двух раз.

Защищенные дипломные работы передаются в архив колледжа, где хранятся в течение 5 лет.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно - методический интерес, по разрешению директора колледжа могут выдаваться из архива преподавателям под роспись на конкретный срок и использоваться в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

После окончания работы ГЭК составляется отчет, который подписывается председателем ГЭК и передается заместителю директора по УПР колледжа, который, в свою очередь, делает обобщающий отчет о выпуске специалистов и подводит итоги освоения обучающимися основных и профессиональных компетенций в свете требования ФГОС СПО по специальности.

Результаты работы ГЭК обсуждаются на заседаниях методических комиссий и рассматриваются на педсоветах колледжа.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти её без отчисления из колледжа.

4.4 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

При подготовке к итоговой аттестации предполагается наличие кабинета для подготовки, в котором имеются:

- рабочее место преподавателя - руководителя дипломной работы;
- компьютер с доступом в Интернет;
- рабочие места для обучающихся;
- график проведения консультаций;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно - методической документации.

Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный

кабинет, оснащение которого включает:

- рабочие места для членов ГЭК;
- рабочее место секретаря ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- места для желающих присутствовать на открытом заседании ГЭК.

В информационное обеспечения итоговой аттестации включается:

- программа итоговой аттестации;
- методические рекомендации (указания) по разработке дипломных работ;
- Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, приказы Министерства просвещения РФ;
- нормативно - справочные документы по специальности;
- учебная литература по специальности;
- специальная литература по профилю подготовки.

4.5 Кадровое обеспечение итоговой аттестации

К руководству дипломных работ могут привлекаться как преподаватели колледжа, так и специалисты - представители работодателей, имеющие практический опыт работы.

Членами экзаменационной комиссия могут являться как преподаватели колледжа, так и лица, приглашенные из других учебных заведений. Кроме этого, к работе в ГЭК могут быть привлечены представители работодателей по профилю подготовки выпускников.

5. Контроль и оценка результатов итоговой аттестации

5.1 Общие требования к освоению общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Итоговая аттестация позволяет оценить соответствие выпускаемого специалист требованиям профессиональной подготовленности основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

В *обще*профессиональной подготовке оценивается:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В профессиональной подготовке оценивается:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

5.2 Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Критерии оценки знаний выпускников определяются ГЭК дифференцированно по 5 балльной системе.

«Отлично» - доклад структурирован, всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современными достижениями науки, техники и технологии; студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами; показывает глубокое знание специальной литературы; в дипломной работе представлены точки зрения ученых (практиков) по рассматриваемой проблеме; демонстрирует самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы; представлены аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам; даны практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; высокий уровень оформления работы и ее презентация при защите. Дипломная работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента.

«Хорошо» - доклад структурирован, допускается погрешность в логике выведения одного

из наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; в заключительной части нечетко начертаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы; Дипломная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям; оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, студент показывает самостоятельность и глубину изучения. Дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента.

«Удовлетворительно» - доклад структурирован, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач; допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устраняются с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью. В отзыве руководителя на дипломную работу указывают замечания и недостатки, которые не позволили студенту полно раскрыть тему.

«Неудовлетворительно» - доклад не структурирован, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи; допущены грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; работа выполнена очень поверхностно, небрежно в оформлении как текстовой, так и основной части работы, с грубыми ошибками в оформлении. В отзыве руководителя работы отмечается, что студент не посещал консультаций, большая часть работы списана или заимствована в сети Интернет. Рецензент отмечает серьезные допущенные ошибки.

Выпускник совсем не ориентируется в терминологии работы. Затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме работы или при ответах допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, защитившим дипломные работы, оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарём ГЭК. Итоги работы ГЭК доводятся до выпускников в этот же день, сразу после окончания работы ГЭК.

Об окончании колледжа и о присвоении квалификации издается приказ по колледжу.

Программа итоговой аттестации обсуждена на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей экзаменационных комиссий.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

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 приказом директора колледжа 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, 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, 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 образовательной организацией 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 прохождении защиты, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения защиты, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения защиты (при

наличии).

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 дипломный проект, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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.

**Темы выпускных квалификационных
Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Обращения граждан
2. Социальные права ребенка в РФ
3. Защита социальных прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
4. Правовое регулирование льготной ипотеки для семей с детьми в РФ
5. Социальная защита отдельных категорий граждан
6. Государственная социальная помощь в РФ
7. Опекa и попечительство над детьми в РФ
8. Материнский капитал как мера социальной поддержки семьи в РФ
9. Социальная защита семей с детьми и граждан, имеющих детей
10. Социальная помощь малоимущим семьям
11. Социальная защита населения в России
12. Правовое положение инвалидов в системе социальной защиты
13. Права граждан на страховую пенсию: вопросы теории и практики
14. Виды правоотношений по социальному обеспечению
15. Реализация и защита прав несовершеннолетних в общеобразовательном учреждении
16. Социальное обслуживание в Российской Федерации
17. Правонарушения в сфере социального обеспечения
18. Роль Конституционного суда Российской Федерации в сфере социального обеспечения
19. Социальная работа с детьми группы риска в условиях современной школы
20. Социальное обеспечение пожилых людей
21. Общая характеристика социального страхования работников
22. Социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний
23. Правоотношения в сфере социального обеспечения
24. Система социальных пособий в Российской Федерации.