



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Анапский индустриальный техникум»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

№ 02

«22» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.К. Пономарев

«22» сентября 2016 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность **40.02.02** Правоохранительная деятельность

Базовая подготовка

Анапа
2016

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность базовой подготовки приказ Министерства образования и науки РФ № 509 от 12.05.2014г. (Зарегистрирован в МЮ № 33737 от 21.08.2014г.).

В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ № 968 от 16 августа 2013г.)

Согласовано:
Зав. отделом методического обеспечения
Е.В. Бурнайкина _____
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
Зав. отделом организации учебного процесса
О.В. Харитонова _____
«___» _____ 20__ г.

Принята на заседании ПЦК
правовых дисциплин
Протокол № ___ от «___» _____ 2016г.

Председатель ПЦК _____ Г.С. Городничева _____
«___» _____ 2016г.

Разработчики:
Широченко М.Н., преподаватель ЧОУ СПО «Анапский индустриальный техникум
(ФИО, подпись, должность)
Калачников И.М., преподаватель ЧОУ СПО «Анапский индустриальный техникум
(ФИО, подпись, должность)

Внешняя экспертиза:

(ФИО, подпись, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
1.1.	Область применения программы государственной итоговой аттестации	4
1.2.	Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)	5
1.3.	Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2.1.	Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации	6
2.2.	Содержание государственной итоговой аттестации	6
2.3.	Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	12
3.	УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
3.1.	Условия подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы	14
3.2.	Защита выпускных квалификационных работ	14
3.3.	Критерии оценки	15
3.4.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы	17
3.5.	Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	17
3.6.	Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации	17
4.	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
4.1.	Оценка выпускной квалификационной работы	18
4.2.	Оценка защиты выпускной квалификационной работы	18
5.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
6.	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью Программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- оперативно-служебная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оперативно-служебная деятельность.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. 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.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. 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, сведений 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.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2. Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

Всего - 3 недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы – 2 недели, защита выпускной квалификационной работы - 1 неделя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников техникума по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в соответствии с Федеральным государственным стандартом, проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы. Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 2 недели с 26 января 2017г. по 8 февраля 2017г.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 1 неделя с 9 февраля 2017г. по 15 февраля 2017г.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств, соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	2	3
1.	Местность как элемент оперативной обстановки	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
2.	Топографические карты, их содержание и чтение	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
3.	Измерения по топографической карте.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
4.	Ориентирование на местности при решении оперативно - служебных задач	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
5.	Системы координат и основные способы целеуказания, применяемые в ОВД.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
6.	Графические служебные документы, применяемые в ОВД	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
7.	Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
8.	Роль, место и задачи органов внутренних дел МВД России в гражданской обороне и Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»

9.	Основы организации и ведения радиационного и химического наблюдения в органах внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
10.	Инженерное оборудование местности при выполнении оперативно-служебных задач.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
11.	Взрывчатые вещества, взрывные устройства и средства взрывания, используемые при совершении преступлений	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
12.	Действия сотрудников ОВД при обнаружении взрывных устройств	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
13.	Виды и тактика действий служебных нарядов по охране общественного порядка и безопасности.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
14.	Виды и тактика действий служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
15.	Правовое и организационное регулирование деятельности ОВД в особых условиях	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
16.	Силы и средства ОВД, привлекаемые к действиям при чрезвычайных обстоятельствах	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
17.	Организация управления и взаимодействия в специальной операции	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
18.	Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
19.	Участие ОВД в пресечении террористических актов.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
20.	Организация и проведение специальной операции по задержанию вооруженных и особо опасных преступников	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
21.	Участие ОВД в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.01. «Тактико-специальная подготовка»
22.	Правовые основы и порядок применения огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.02. «Огневая подготовка»
23.	Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.02. «Огневая подготовка»
24.	Применения мер обеспечения по делам об административных правонарушениях в об-	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подго-

	ласти дорожного движения.	товка и введение в специальность»
25.	Внутренний распорядок и продолжительность рабочего времени в органах внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
26.	Порядок освобождения сотрудников органов внутренних дел от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
27.	Общий порядок предоставления отпусков и виды отпусков в ОВД	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
28.	Льготы, гарантии, компенсации общего и специального характера, установленные для сотрудников органов внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
29.	Профессиональная подготовка сотрудников органов внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
30.	Тактика расследования и проблемы квалификации незаконного проведения искусственного прерывания беременности.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
31.	Субъект административного правонарушения. Виды субъектов административного правонарушения.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
32.	Объект и предмет административного правонарушения.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
33.	Субъективная сторона административного правонарушения и ее элементы	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
34.	Объективная сторона административного правонарушения	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
35.	Административно-процессуальный статус лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
36.	Участники производства по делам об административных правонарушениях как субъекты административного процесса и их отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
37.	Исследование личности преступника как субъекта должностных преступлений	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
38.	Тактика предъявления для опознания	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
39.	Терроризм: понятие, формы проявления,	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

	уголовно-правовые средства борьбы.	МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
40.	Основные компоненты управления в правоохранительных органах.	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
41.	Функции управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
42.	Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
43.	Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
44.	Документальная культура управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
45.	Культура руководителей в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
46.	Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. «Основы управления в правоохранительных органах»
47.	Хулиганство: уголовно-правовой состав и проблемы квалификации.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
48.	Общая характеристика элементов уголовно-правового состава возбуждения ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
49.	Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обеспечению охраны общественного порядка	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
50.	Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по предупреждению и пресечению правонарушений.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
51.	Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обеспечению безопасности дорожного движения	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
52.	Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по обращению с гражданами.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»

53.	Права и обязанности патрульно-постовых нарядов полиции по взаимодействию с общественными формированиями	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.03. «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
54.	Понятие и назначение и классификация специальных средств, используемых в органах внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.04. «Специальная техника»
55.	Технические средства связи в деятельности правоохранительных органов	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.04. «Специальная техника»
56.	Технические средства усиления речи, используемые в органах внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.04. «Специальная техника»
57.	Поисковая техника, средства контроля и досмотра, используемые в органах внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.04. «Специальная техника»
58.	Технические средства дежурных частей органов внутренних дел	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.04. «Специальная техника»
59.	Развитие и становление делопроизводства правоохранительных органов	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»
60.	Документооборот в правоохранительных органах	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»
61.	Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел в правоохранительных органах	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»
62.	Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению режима секретности	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»
63.	Организация секретного делопроизводства в правоохранительных органах.	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности»
64.	Социальная и правовая защита должностных лиц органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и лиц, содействующих оперативно-розыскным органам	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»
65.	Защита человека и гражданина от преступных посягательств с помощью оперативно-розыскных средств и методов	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»
66.	Субъекты оперативно-розыскной деятельности	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»
67.	Личный сыск как форма проведения оперативного поиска	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»
68.	Информационное обеспечение оперативно-розыскной деятельности	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»
69.	Дело оперативного учета в оперативно-розыскной деятельности	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно-розыскная деятельность»

		ность»
70.	Оперативно-розыскная тактика и способы получения оперативно-процессуальной информации	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 01.06. «Оперативно–розыскная деятельность»
71.	Технология управления в правоохранительных органах	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах
72.	Налоговые органы РФ	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
73.	Судебная власть и судебная система	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
74.	Полномочия судов общей юрисдикции	МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
75.	Верховный Суд РФ	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
76.	Конституционный суд РФ	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
77.	Прокуратура РФ	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
78.	Органы юстиции Российской Федерации	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
79.	Правовой статус судебных приставов	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
80.	Органы обеспечения безопасности в РФ	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы
81.	Правовой статус федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России)	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК.ВЧ. 02.02 Правоохранительные органы

2.3. Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

- Титульный лист;
- Задание на ВКР;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (параграфы и разделы) должна содержать две главы:
 1. Теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета ВКР
 2. Анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной): анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем.

- Заключение;
- **Список использованных источников** (минимум 20 литературных источников, включая нормативные правовые акты, источники последних 3-5 лет издания);

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Условия подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы

3.1.1. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями техникума и рассматриваются цикловой комиссией специальных дисциплин. Тема выпускной квалификационной работы также может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по данной специальности.

3.1.2. Из числа преподавательского состава директором техникума назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты при необходимости.

3.1.3. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом.

3.1.4. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора Техникума.

3.1.5. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, которые рассматриваются предметными цикловыми комиссиями, согласовываются с представителем работодателя, подписываются руководителем ВКР и утверждаются директором Техникума.

3.1.6. Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: первый заместитель директора, зав. учебно-методической частью, дипломные руководители, председатели предметных цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.7. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы, которая состоит из теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. В соответствии с видами профессиональной деятельности и темы дипломной работы, практическая часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом статистических данных, процессуальными документами (макетами уголовных, гражданских, административных дел, документами кадрового, исполнительного производства и т.д.).

3.1.8. Заведующий учебно-методической частью после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передаёт выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

3.2 Защита выпускных квалификационных работ

3.2.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования (ч.6 ст. 59 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности (п. 8.5. ФГОС СПО).

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренная Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образова-

тельными программам среднего профессионального образования № 968 от 16 августа 2013г.).

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.2.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

3.2.3. Результаты защиты оцениваются по пятибалльной шкале («5,отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно», «2, неудовлетворительно»). При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

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

3.2.4. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

3.2.5. Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем шесть месяцев.

3.2.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

3.2.7. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

3.3. Критерии оценки

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время док-

лада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективно использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

3.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

— рабочее место для консультанта-преподавателя;

- компьютер, принтер;
 - рабочие места для обучающихся;
 - лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
 - график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
 - график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
 - комплект учебно-методической документации.
- при защите выпускной квалификационной работы**
для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.
Оснащение кабинета:
- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
 - компьютер, мультимедийный проектор, экран;
 - лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.5. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
2. Программа государственной итоговой аттестации;
3. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ;
4. Литература по специальности;
5. Книга протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии;
6. Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
7. Зачетные книжки студентов;
8. Сводная ведомость успеваемости за весь период обучения;
9. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ.
10. Пояснительные записки выпускных квалификационных работ.
11. Экзаменационные ведомости.

3.6. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

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

Состав членов государственной экзаменационной комиссии формируется из преподавателей техникума, 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.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Оценка выпускной квалификационной работы

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
Структура и оформление выпускной работы		

4.2. Оценка защиты выпускной квалификационной работы (учитываются ответы на вопросы)

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ОК 01	- демонстрация интереса к будущей профессии; -положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; -положительный отзыв с места производственной практики;	
ОК 02	- уметь понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации;	
ОК 03	- знать методы и способы выполнения профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение работать в команде;	
ОК 04	- эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций в области коммуникации; - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации;	

ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - создание нормального психологического климата; - проявление толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; - стремление к согласию в решениях и действиях людей; 	
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации; - достаточность информации; - результативность информации; 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов; - анализ порядка работы и использование возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант Плюс; - ориентация в обновлении информационных технологий; 	
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - применение основ профессиональной этики и психологии в общении с окружающими - уметь правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - применение знаний правил делового этикета в конкретных ситуациях; - определение категорий граждан и применение знаний о психологических особенностях личности; - анализ ситуации, собственного поведения. 	
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> - реализация и адаптация действий к изменяющимся условиям; - выбор и знание источников информации об изменениях правовой базы; - анализ и восприятие новой информации; 	
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - стремление к профессиональному росту и повышению квалификации; - активность в мероприятиях профессиональной направленности; 	
ОК 12	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; - выполнение профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; 	
ОК 13	<ul style="list-style-type: none"> - создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции 	

ОК 14	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований охраны труда; - соблюдение основ здорового образа жизни. - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. 	
ПК 1.1.	<p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>Знать: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы права и государства их сущность и функции; систему права, механизм государства; роль государства и права в политической системе общества и в общественной жизни.</p> <p>Владеть: юридическими понятиями и категориями</p>	
ПК 1.2.	<p>Уметь: применять законодательство РФ;</p> <p>Знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <p>Владеть: навыками применения законодательства;</p>	
ПК 1.3.	<p>Уметь: реализовывать в профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права;</p> <p>Знать: основные нормы материального и процессуального права;</p>	
ПК 1.4.	<p>Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок;</p> <p>Знать: основы применения законодательства для обеспечения правопорядка и безопасности граждан;</p> <p>Владеть: основными методами по обеспечению правопорядка;</p>	
ПК 1.5.	<p>Уметь: выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;</p> <p>Решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>Использовать огнестрельное оружие;</p> <p>Знать: организационно-правовые основы тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах и ситуациях;</p> <p>Правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>Меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>Владеть: тактикой индивидуальных групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p>	

ПК 1.6.	<p>Уметь: решать оперативно-служебные задачи; Выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно- служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p> <p>Знать: организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности правопорядка, охрана общественного порядка;</p> <p>Владеть: навыками по пресечению противоправных действий;</p>	
ПК 1.7.	<p>Уметь: применять технико-криминалистические средства и методы по раскрытию и расследованию преступлений;</p> <p>Знать: основные методики раскрытия отдельных видов и групп преступлений;</p> <p>Владеть: навыками по выявлению, раскрытию и Расследованию преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки;</p>	
ПК 1.8.	<p>Уметь: решать оперативно-служебные задачи; Выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники;</p> <p>Знать: назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>Владеть: тактикой применения технико-криминалистических средств;</p>	
ПК 1.9.	<p>Уметь: Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь;</p> <p>Знать: правила применения медицинской помощи;</p> <p>Владеть: навыками оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь;</p>	
ПК 1.10.	<p>Уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с режимом секретности;</p> <p>Знать: установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; организационно правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;</p> <p>Владеть: правилами пользования и обращения секретными документами и изделиями;</p>	
ПК 1.11.	<p>Уметь: выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с режимом секретности;</p> <p>Знать: организационно правовые основы режима секретности в правоохранительных органах;</p> <p>Владеть: правилами пользования и обращения секретными документами и изделиями;</p>	
ПК 1.12.	<p>Уметь: осуществлять деятельность по расследованию, пре-</p>	

	<p>дупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений;</p> <p>Знать: организационно-правовые средства по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений;</p> <p>Владеть: навыками по предупреждению и профилактике преступлений;</p>	
ПК 1.13.	<p>Уметь: Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан;</p> <p>Знать: основы взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;</p> <p>Владеть: навыками организации социального взаимодействия в разнообразной этнокультурной и конфессиональной среде;</p>	
ПК 2.1.	<p>Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов;</p> <p>Знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функции.</p>	
ПК 2.2.	<p>Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;</p> <p>Знать: основы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.</p>	

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯ- МИ ЗДОРОВЬЯ

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

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГИА);
- 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).

5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

6.2.1. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГИА.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта техникума.

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

6.6.1. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

6.6.4. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

6.8.1. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления

апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГИА и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.10. 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.

6.11. 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.