

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция**

Программа Государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207), и согласно Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 17.05.2022 N 336 (ред. от 25.09.2023) (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887), утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" специальность 40.02.04 Юриспруденция.

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии
Московская коллегия адвокатов,
Пушкинский филиал, адвокат
_____ Д.Е. Колоколов

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебно-методического отдела
_____ Н.Н.Тихонова

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

с участием Председателя

Государственной

Экзаменационной комиссии

Протокол № _____ от «____» _____ 2024

Секретарь Педагогического совета

_____ Г.Ю. Савельева

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ Ошибка! Закладка не определена.	
5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ Ошибка! Закладка не определена.	
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ Ошибка! Закладка не определена.	
7. МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ Ошибка! Закладка не определена.	
8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ Ошибка! Закладка не определена.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Ошибка! Закладка не определена.
1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ Ошибка! Закладка не определена.	
2. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена Ошибка! Закладка не определена.	
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ Ошибка! Закладка не определена.	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Ошибка! Закладка не определена.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207).

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Выпускники, освоившие программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

К ГИА по специальности 40.02.04 Юриспруденция допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного стандарта, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ базовой подготовки в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов среднего звена.

Конечной целью обучения является подготовка выпускника, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, владеющего профессиональными компетенциями, готового решать профессиональные задачи. При разработке Программы Государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Формой ГИА выпускников

специальности СПО 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы) (далее по тексту ДП) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Студенты выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее, чем за шесть месяцев до ее проведения.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

В программе ГИА представлена тематика дипломных работ и типовые задания демонстрационного экзамена, отвечающие следующим требованиям:

- овладение профессиональными компетенциями,
- комплексность,
- реальность,
- актуальность,
- уровень современности используемых средств.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломного проекта (работы), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Программа ГИА разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167)
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального

образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»

- приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»

- Уставом ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»;

- Положением об Ивантеевском филиале ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет».

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Область применения программы ГИА

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция как инструмент оценки степени и уровня готовности к видам профессиональной деятельности и сформированных у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

- | | |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и |

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Правоприменительная деятельность

ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Правоохранительная деятельность

ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в

правоохранительном органе.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

- ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
- ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
- ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов.
- ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

4 ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Формы и сроки проведения Государственной итоговой аттестации

Формой Государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС по специальности является подготовка и сдача Государственного экзамена – демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта.

Таблица 1 - Объем времени и сроки, отводимые на ГИА

Разделы ГИА	Сроки проведения	Объем времени, час	Участники
Подготовка к ДЭ	Май 2027	66 часов	преподаватели обучающиеся
- подготовительный день (С-1)	Май 2027	6 часов	главный эксперт, экспертная группа, технический эксперт, обучающиеся
- проведение ДЭ:	Май 2027	36 часов	член ГЭК главный эксперт, экспертная группа, технический эксперт,

			обучающиеся
Подготовка к защите ДП	Май 2027	72 часа	- руководители дипломного проектирования обучающиеся
- защита ДП	Май 2027	36 часов	председатель ГЭК члены ГЭК, обучающиеся
Итого		216 час	

4.2. Содержание Государственной итоговой аттестации

4.2.1 Требования к дипломной работе,

Комплект документации для дипломного проекта (работы) (далее по тексту ДР) – состоит из:

- задания руководителя ДР;
- пояснительной записки;
- комплекта презентационных материалов, необходимых для защиты.

4.2.2 Рекомендуемый объем пояснительной записки дипломной работы составляет не более 80 страниц текста электронного документа.

4.2.3 Электронный документ пояснительной записки дипломной работы выполняется с помощью текстового редактора с формированием файла в формате *.docx.

4.2.4 Для защиты ДР текстовых документ должен быть представлен на листах формата А4 с рамкой в соответствии с Методическими рекомендациями

https://ivanteevka.mospolytech.ru/students/training_materials/38.02.01/%D0%9C%D0%A0_%D0%92%D0%9A%D0%A0.pdf

5 Структура пояснительной записки дипломной работы

Структура пояснительной записки дипломной работы следующая:

- титульный лист
- задание на выполнение дипломной работы
- содержание

- введение
- основная часть (главы, разбитые на разделы, подразделы)
- заключение
- список использованных источников и литературы
- приложения (при наличии)

Титульный лист является первой страницей дипломной работы.

Задание на выполнение дипломной работы является второй и третьей страницей дипломной работы (ДР).

Содержание размещают после листа задания, его начало является 4 листом пояснительной записки дипломной работы. Содержание включает в себя введение, наименование всех глав и разделов (подразделов), заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Номера страниц в содержании необходимо указать напротив первой строчки наименования главы или раздела (подраздела).

Примеры оформления титульного листа, задания и содержания приведен в Методических рекомендациях

https://ivanteevka.mospolytech.ru/students/training_materials/38.02.01/%D0%9C%D0%A0%D0%92%D0%9A%D0%A0.pdf.

Во введении необходимо описать: актуальность темы ДР, цели и задачи исследования, методология, предмет и объект исследования, информационную (нормативно-правовая, эмпирическая) базу исследования, теоретическую и практическую значимость дипломной работы.

Основная часть содержит две и более главы по теме индивидуального задания дипломной работы.

Заключение должно содержать выводы по всем главам ДР, содержать решение задач исследования, определенных во введении.

Список использованных источников и литературы должен содержать около 10-20 источников.

Приложения включают дополнительные материалы, необходимые для защиты ДР. В тексте основной части должны быть внутри текстовые ссылки на материалы, размещенные в Приложениях, после их упоминания в тексте.

Предлагаемые темы дипломной работы указаны в таблице 2 (выпускник может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения). При этом предлагаемая тематика дипломных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

Таблица 2 – Перечень тем дипломных проектов

№п/п	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	1. Принципы гражданского права. 2. Правовой статус индивидуального предпринимателя. 3. Несостоятельность (банкротство) гражданина: правовой аспект. 4. Правовое регулирование договора бытового подряда. 5. Теория и практика применения секвестра. 6. Деликтная ответственность в гражданском праве. 7. Предпринимательская деятельность некоммерческих организаций. 8. Недействительность гражданско-правовых сделок. 9. Защита чести, достоинства и деловой репутации граждан. 10. Право общей совместной собственности. 11. Право общей долевой собственности. 12. Гражданско-правовая защита права собственности. 13. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними. 14. Правовой статус субъектов авторских прав. 15. Наследственная масса как объект гражданских прав. 16. Наследование по закону. 17. Наследование по завещанию. 18. Защита нематериальных благ. 19. Имя гражданина как объект гражданских прав. 20. Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет. 21. Признание гражданина недееспособным. 22. Крестьянское (фермерское) хозяйство как вид	ПМ.01. Правоприменительная деятельность

	юридического лица. 23. Адвокатские образования, являющиеся юридическими лицами. 24. Религиозные организации как некоммерческие юридические лица. 25. Правоспособность юридических лиц. 26. Единый недвижимый комплекс как объект гражданских прав. 27. Вещи как объекты гражданских прав. 28. Приобретение права собственности. 29. Прекращение права собственности. 30. Договор пожизненного содержания с иждивением. 31. Договор аренды транспортного средства. 32. Договор безвозмездного пользования (ссуды). 33. Специальные виды хранения: правовой аспект. 34. Договор имущественного страхования. 35. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих. 36. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина. 37. Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг. 38. Обязательства вследствие неосновательного обогащения. 39. Субъекты наследственных отношений. 40. Завещательные распоряжения в гражданском праве. 41. Приобретение наследства и отказ от него. 42. Наследование отдельных видов имущества. 43. Выморочное имущество в наследственном праве. 44. Защита авторских прав по российскому законодательству. 45. Защита прав потребителей при осуществлении перевозки пассажиров и багажа. 46. Правовой режим объектов авторских прав. 47. Исковая давность в гражданском праве. 48. Опекa и попечительство в гражданских отношениях. 49. Купля-продажа товаров дистанционным способом. 50. Правовое регулирование благотворительной деятельности в Российской Федерации. 51. Вещно-правовые способы защиты имущественных прав собственника. 52. Защита прав и законных интересов потребителей финансовых услуг. 53. Особенности авторских прав на мультимедийный продукт. 54. Злоупотребление свободой договора в гражданском праве. 55. Осуществление и защита прав потребителя при оказании риэлторских услуг. 56. Защита прав физических лиц при осуществлении деятельности по возврату	
--	--	--

	просроченной задолженности. 57. Гражданско-правовое регулирование договора коммерческого найма жилого помещения. 58. Охрана изображения гражданина.	
2.	Постановления суда первой инстанции. 2. Исполнительное производство как стадия гражданского процесса. 3. Особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей. 4. Принципы гражданского процесса. 5. Стороны в гражданском процессе. 6. Иск как процессуальная форма судебной защиты. 7. Мировое соглашение в гражданско-процессуальных отношениях. 8. Процессуальные особенности признания гражданина недееспособным. 9. Доказывание и доказательства в гражданском процессе. 10. Медиация как способ урегулирования гражданско-правовых споров. 11. Установление юридических фактов в особом производстве гражданского процесса. 12. Аудио и видео-доказательства в гражданском процессе. 13. Участие третьих лиц в гражданском процессе. 14. Процессуальные особенности установления усыновления. 15. Процессуальное соучастие в гражданском процессе. 16. Сроки в гражданском процессе. 17. Пересмотр судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам. 18. Система обеспечительных мер в гражданском процессе. 19. Электронные доказательства в гражданском судопроизводстве. 20. Злоупотребление процессуальными правами в гражданском судопроизводстве. 21. Преюдиция в гражданском процессуальном праве. 22. Участие прокурора в гражданском процессе. 23. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. 24. Письменные и вещественные доказательства в гражданском процессе. 25. Судебная защита наследственных прав. 26. Приказное производство в гражданском процессе. 27. Упрощенное производство в гражданском процессе. 28. Особенности исполнения судебных решений по обращению взыскания на имущество физических лиц. 29. Особенности исполнения судебных решений по требованиям неимущественного характера. 30. Особенности судопроизводства по делам об объявлении несовершеннолетнего полностью	ПМ.02. Правоохранительная деятельность

	дееспособным (эмансипации).	
3.	1. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, виды, назначение, требования к порядку оформления. 2. Судебные акты: понятие, виды, предъявляемые к ним требования. 3. Процессуальные документы суда: их правовое значение, порядок принятия, вступления в силу, изготовления копий и обращения к исполнению. 4. Правила приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд. 5. Правила приема, учета и регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. 6. Внепроцессуальные обращения: понятие, виды, порядок регистрации и рассмотрения в суде. 7. Судебное дело: понятие, виды, правила оформления и регистрации. 8. Контроль прохождения и исполнения документов в суде. 9. Порядок рассмотрения судами обращений граждан Российской Федерации. 10. Электронный документ: понятие, предъявляемые требования, правила подачи в суды общей и арбитражной юрисдикций. 11. Судебные акты в форме электронных документов: правовые основы, порядок изготовления и обращения. 12. Сроки изготовления и исполнения документов суда. 13. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды, правила направления и проверки получения адресатом. 14. Вещественные доказательства: понятие, правила учета, хранения и уничтожения. 15. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. 16. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения. 17. Порядок оформления административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. 18. Порядок оформления дел об экономических спорах после их рассмотрения. 19. Аудиозапись судебного заседания: понятие, порядок фиксации хода судебного заседания и ознакомления с результатами. 20. Организация в судах работы по анализу и обобщению судебной практики, систематизации и кодификации	ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

	законодательства». 21.Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации. 22.Публикация текстов судебных актов на официальном сайте суда. 23.Порядок деперсонификации сведений, содержащихся в судебных актах. 24.Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле, с материалами дела. 25.Использование компьютерной и копировальной техники для целей обеспечения судебной деятельности. 26.Организационное обеспечение деятельности судов по осуществлению правосудия как направление судебной деятельности. 27.Материально-техническое обеспечение деятельности федеральных судов. 28.Информационное обеспечение деятельности федеральных судов. 29.Полномочия председателя суда по организации работы суда. 30.Понятие, функции и структура аппарата районного суда. 31. Аппарат федерального суда общей юрисдикции, его задачи, структура и функции. 32. Аппарат арбитражного суда, его задачи, структура и функции. 33.Особенности правового положения аппарата мирового судьи. 34. Аппарат Верховного Суда Российской Федерации, его структура, предназначение, правовое регулирование и порядок организации работы. 35. Руководство деятельностью аппарата суда и обеспечение его бесперебойной работы. 36.Должностные права и обязанности работников аппарата суда. 37.Правовой статус работников аппарата суда. 38.Правила служебного поведения работников аппарата суда. 39. Взаимодействие судей и работников аппарата суда в процессе служебной деятельности. 40. Анतिकоррупционные стандарты поведения работников аппарата суда. 41. Правовое положение секретаря судебного заседания. 42. Правовое положение помощника председателя суда (судьи).	
--	--	--

	43.Понятие и виды судебного делопроизводства. 44.Организация документооборота в суде. 45.Организация работы секретаря судебного заседания по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству. 46.Участие помощника судьи в подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству. 47.Обеспечение секретарем судебного заседания рассмотрения судебных дел. 48.Протокол судебного заседания: понятие и виды, порядок составления, правила ознакомления и выдача копий. 49.Организация приема посетителей суда. 50.Правовое положение и режим работы приемной суда. 51.Взаимодействие судов со средствами массовой информации. 52.Правила внутреннего распорядка суда. 53.Порядок присутствия лиц в открытом судебном заседании. 54.Персональные данные и правила их обработки в суде. 55.Организация судебного заседания с использованием системы видеоконференц-связи. 56.Взаимодействие суда с органами прокуратуры, ФССП России и адвокатурой. 57.Порядок взаимоотношений судов с органами законодательной, исполнительной власти и органами местного самоуправления. 58.Взаимодействие судов с организациями, осуществляющими почтовую связь. 59.Администратор суда: правовой статус и полномочия. 60.Полномочия администратора суда по организации работы аппарата суда. 61.Правовой статус работников аппарата мирового судьи. 62.Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по уголовным делам. 63.Организация работы аппарата суда по обеспечению судопроизводства по гражданским делам. 64.Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей в гарнизонном военном суде. 65.Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей в окружном военном суде. 66.Особенности регистрации и учета	
--	--	--

	заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок. 67. Особенности прохождения государственной службы в аппарате арбитражных судов. 68. Особенности прохождения государственной службы в аппарате судов общей юрисдикции. 69. Организационно-правовые особенности взаимодействия секретаря судебного заседания, помощника судьи и судьи в арбитражных судах РФ. 70. Алгоритм действий сотрудника аппарата суда при ознакомлении участников процесса с материалами дела и выдачи копий судебных актов. 71. Порядок учёта движения гражданских, уголовных и административных дел в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. 72. Правовая основа деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности судов. 73. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности судов. 74. Организационное обеспечение деятельности мировых судей. 75. Номенклатура дел в делопроизводстве федеральных судов и мировых судей. 76. Особенности судебного делопроизводства 77. Ответственность работников аппарата суда за нарушения правил судебного делопроизводства. 77. Служебное поведение и этические стандарты государственных гражданских служащих. 78. Этический кодекс в профессиональной деятельности юриста: понятие, значение и применение. 79. Кодекс судейской этики: история и проблемы применения. 80. Символы судебной власти: понятие, значение и порядок использования в судебной деятельности. 81. Правила поведения и деловой	
--	---	--

	коммуникации при взаимодействии судей и работников аппарата суда. 82.Правила деловой коммуникации работников аппарата суда при взаимодействии с гражданами в процессе служебной деятельности. МДК 03.03 Архивное дело в суде 1. Организация работы архива районного суда. 2. Организация работы архива арбитражного суда. 3. Организационно-правовые основы архивного дела в суде. 4. Ведомственные архивы: понятие, правовые основы организации и деятельности, основные правила работы. 5. Архив суда: задачи, функции, оборудование и режим хранения документов. 6. Подготовка дел и документов к передаче на хранение в архив суда. 7. Архивное хранение документов в суде. 8. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции. МДК 03.01. Судебное делопроизводство 1. Понятие и виды исполнительных документов, подлежащих принудительному исполнению. 2. Бланки исполнительных листов: правила учёта, хранения, оформления и списания. 3. Понятие, виды и порядок немедленного исполнения решений суда. 4. Организация работы суда по исполнению судебных решений по уголовным делам. 5. Организация работы суда по исполнению наказаний в виде лишения свободы. 6. Организация работы суда по исполнению наказаний, не связанных с лишением свободы. 7. Организация работы суда по исполнению приговоров об условном осуждении и об отсрочке отбывания наказания. 8. Порядок исполнения приговоров в части гражданского иска, конфискации имущества, вещественных доказательств, лишения званий и наград. 9. Особенности исполнения приговоров в отношении несовершеннолетних и военнослужащих. 10. Исполнение судебных решений о применении принудительных мер	
--	---	--

	медицинского характера. 11. Исполнение частных определений и постановлений суда. 12. Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов. 13. Организация контроля за исполнением судебных решений. 14. Порядок оформления, учета и направления на исполнение судебных приказов и исполнительных листов. 15. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании денежных средств в доход государства, соответствующего бюджета. 16. Особенности исполнения судебных постановлений о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью граждан, о компенсации морального вреда. 17. Особенности исполнения судебных постановлений о восстановлении на работе и по иным трудовым спорам. 18. Организация работы суда по исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства. 19. Организация работы по приведению в исполнение решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей, принятых ими на территориях иностранных государств. 20. Организации работы аппарата арбитражного суда по выдаче исполнительных документов. 21. Проблемы и перспективы развития организации работы ФССП по межведомственному электронному взаимодействию с судами и другими органами государственной власти	
4	1. Особенности заключения договора купли-продажи (общие положения). 2. Особенности заключения Договора розничной купли-продажи. 3. Особенности заключения Договора поставки. 4. Особенности заключения Договора поставки для государственных или муниципальных нужд. 5. Особенности заключения Договора контрактации.	ПМ.04. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

6.	Особенности заключения Договора энергоснабжения.	
7.	Особенности заключения Договора продажи недвижимости.	
8.	Особенности заключения Договора продажи предприятия.	
9.	Особенности заключения Договора мены.	
10.	Особенности заключения Договора дарения.	
11.	Особенности заключения Договора аренды.	
12.	Особенности заключения Договора аренды.	
13.	Особенности заключения Договора проката.	
14.	Особенности заключения Договора аренды транспортных средств.	
15.	Особенности заключения Договора аренды зданий и сооружений.	
16.	Особенности заключения Договора аренды предприятий.	
17.	Особенности заключения Договора финансовой аренды (лизинга).	
18.	Особенности заключения Договора безвозмездного пользования (ссуды).	
19.	Особенности заключения Договора подряда.	
20.	Особенности заключения Договора бытового подряда.	
21.	Особенности заключения Договора строительного подряда.	
22.	Особенности заключения Договора подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.	
23.	Особенности заключения Договора банковского вклада.	
24.	Особенности заключения Договора банковского счёта.	
25.	Особенности заключения Договора простого товарищества.	

6. Методика оценивания дипломных работ

Методика оценивания защиты дипломной работы включает учёт следующих факторов:

- **доклад выпускника** по каждому разделу. Оценивается уверенность владения содержанием работы, умение показывать свою точку зрения, опираясь на теоретические положения.

- **ответы на вопросы.** Полнота и содержательность ответов влияют на оценку.

- **оценка рецензента** (при наличии). Учитываются логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и другие критерии.

- **отзыв руководителя.** Оценивается соответствие содержания работы заявленной теме, глубина раскрытия темы и значимость проблемы исследования, оформление работы и проведение их оценки по следующим критериям:

Таблица 3 – Критерии оценивания дипломного проекта (работы)

Критерий оценки	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	2	3	4	5

Защита дипломной работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы	Автор в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своем проекте. Защита прошла сбивчиво, неуверенно и нечётко	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита, по мнению комиссии, прошла хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы)	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
Оформление проекта	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная дипломная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы

7. Уровни демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню:

Данный (профильный) уровень демонстрационного экзамена выбран по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников в соответствии с требованиями к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

8. Комплекты оценочной документации, единых оценочных материалов

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основании Фондов оценочных средств, разработанных с использованием единых оценочных материалов, включающих комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Комплекты оценочной документации (далее по тексту КОД) для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разработаны оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части – инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть, содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о практической подготовке обучающихся.

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о практической подготовке обучающихся.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет центр проведения экзамена для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации.

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В центре проведения демонстрационного экзамена, обеспечены условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Сроки проведения демонстрационного экзамена определены в соответствии с календарным учебным графиком.

Таблица 3 – Критерии оценивания демонстрационного экзамена профессионального уровня

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1	Правоприменительная деятельность	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
		Осуществление профессионального толкования норм права	8,00
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	8,00
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8,00
2	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права	10,00
3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	8,00
		Представление интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	16,00
		Составление подборки законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	12,00
		Разработка проектов юридических документов	6,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть) ⁸			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учётом квалификационных

требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованных в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе договора о практической подготовке обучающихся.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев на основе Распоряжения Минпросвещения России от 01.04.2019

№ Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»:

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (%)	Оценка ГИА
0,00% - 19,99%	«неудовлетворительно»
20,00% - 39,99%	«удовлетворительно»
40,00% - 69,99%	«хорошо»
70,00% - 100,00%	«отлично»

9 Государственная экзаменационная комиссия

Для проведения Государственной итоговой аттестации в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета создается государственная экзаменационная комиссия (далее по тексту ГЭК).

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность Государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Председателем Государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- преподавателей Ивантеевского филиала Московского политехнического университета;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Московского политехнического университета.

10 Порядок проведения Государственной Итоговой Аттестации

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.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- программа Государственной итоговой аттестации;
- приказ директора Ивантеевского филиала Московского политехнического университета о допуске к государственной итоговой аттестации;

- сводная ведомость (средний балл) успеваемости студентов за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ о составе ГЭК, апелляционной комиссии;
- приказ т о закреплении за студентами тем дипломных работ, назначении руководителей;
- протокол ГЭК.

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

Лицам, не проходившим Государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти Государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания Государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим Государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Для прохождения Государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее Государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее времени, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения Государственной

итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающиеся, не прошедшие Государственную итоговую аттестацию или получившие на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты направляются к прохождению государственной итоговой аттестации повторно в соответствии с Приказом директора филиала. Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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 Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья Государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении Государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение Государственной итоговой аттестации 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 Государственной итоговой аттестации;

- 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 Государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении Государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, 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 Государственной итоговой аттестации 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 проведения Государственной аттестации 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.

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.

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

11 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам работы Государственной итоговой 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 (далее по тексту апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения Государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения

Государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами Государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава Государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей филиала, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав Государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей Государственной экзаменационной комиссии.

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

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

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей Государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения Государственной итоговой аттестации 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 Государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат Государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения Государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат Государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения Государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти Государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами Государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломного проекта, секретарь Государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект, протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами Государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата Государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в Государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных

результатов Государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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