

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии факультета
среднего профессионального
образования (колледжа)



(И.В. Гаврюшина)

«18» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
среднего профессионального
образования (колледжа)



(Т.Н. Чуворкина)

«18» февраля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. руководителя Управления
Федерального казначейства по
Пензенской области



(И.В. Вдовин)

«18» февраля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 38.02.06 Финансы

Программа подготовки специалистов среднего звена
на базе среднего общего образования

(программа базовой подготовки)

Квалификация
«Финансист»


Форма обучения – очная

Пенза – 2019

Рабочая программа государственной итоговой аттестации составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65.

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

М.Ю. Федотова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

д.э.н., профессор
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

И.А. Бондин
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
факультета СПО (колледжа)
(наименование факультета)

«18» февраля 2019 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

факультета СПО (колледжа)
(наименование факультета)


(подпись)

И.В. Гаврюшина
(инициалы, Ф.)

Рецензия

на рабочую программу государственной итоговой аттестации
специальность 38.02.06 Финансы (базовая подготовка),
разработанную доцентом Федотовой М.Ю.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана доцентом Федотовой М.Ю. в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 65.

В рецензируемой программе государственной итоговой аттестации представлены учебно-методические материалы, необходимые для проведения защиты выпускной квалификационной работы. Программа содержит все структурные элементы, предусмотренные нормативными документами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ. Она включает требования к результатам освоения ОПОП, порядок проведения государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Таким образом, рабочая программа государственной итоговой аттестации, разработанная доцентом Федотовой М.Ю., полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения ОПОП СПО, и рекомендуется для реализации программы СПО по направлению подготовки студентов по специальности 38.02.06 Финансы.

Д.э.н., декан экономического факультета



Бондин И.А.

Выписка из протокола № 5
заседания методической комиссии на факультете среднего
профессионального образования (колледж)
от 18.02.2019 г.

Присутствовали:

Чуворкина Т.Н., Кадыкова О.Ф., Алексеева С.Н., Жеряков Е.В., Хорев П.Н., Лаврина О.В., Черняков А.А., Гаврюшина И.В., Федотова М.Ю., Сидорова Е.В.

Вопрос. Рассмотрение и утверждение рабочей программы государственной итоговой аттестации для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы, разработанной доцентом кафедры «Финансы» Федотовой М.Ю.

Выступили:

Кадыкова О.Ф., которая представила на обсуждение членам методической комиссии рабочую программу государственной итоговой аттестации для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы и рецензию д.э.н., декана экономического факультета ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ Бондина И.А.

Лаврина О.В., которая отметила, что рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 65., отвечает предъявляемым требованиям и может быть использована в учебном процессе факультета СПО по направлению подготовки студентов по специальности 38.02.06 Финансы.

Постановили: утвердить рабочую программу государственной итоговой аттестации для студентов, обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы.


Председатель методической комиссии
факультета среднего

профессионального образования (колледжа)




И.В. Гаврюшина


Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе ГИА

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Раздел 2 рабочей программы «Требования к выпускной квалификационной работе и порядок ее защиты» дополнить подразделом «Процедура прохождения государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»	23.03.20, протокол № 8 	24.03.20

продолжение

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
2	Новая редакция Раздела 1 Подраздела 1.3 рабочей программы «Требования к результатам освоения образовательной программы» с учетом изменений редакции компетенции ОК 06	25.10.2021 Протокол № 2 	27.10.2021

продолжение

№ п/п	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
3	Новая редакция Раздела 1 Подраздела 1.3 рабочей программы «Требования к результатам освоения образовательной программы» с учетом изменений редакции компетенции ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06	28.08.2024 Протокол № 12 	01.09.2024
4	Новая редакция Приложения №1 Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации Раздела 1 Паспорт фонда оценочных средств по государственной итоговой аттестации с учетом изменений перечня общих компетенций		

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ (далее Университет) по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы» базовой подготовки разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполне-

ния и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Положением о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ 28 декабря 2016 г.;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ 30 августа 2017 г (протокол № 11).

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы и Порядком государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект)).

1.1 Требования к результатам освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;

- участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финан-

совыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.1 Требования к результатам освоения образовательной программы *(редакция от 27.10.2021 г.)*

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;

- участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых

взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.1 Требования к результатам освоения образовательной программы *(редакция от 01.09.2024 г.)*

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;

- участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций:

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

Участие в организации и осуществлении финансового контроля:

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.06 Финансы проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

В соответствии ст. 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 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.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности (п. 14.1 введен Приказом Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138) 15.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации

на организационном собрании обучающихся деканом, заместителем декана по учебной работе, председателем методической комиссии факультета.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее 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.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распорядительным актом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа педагогических работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

Выпускные квалификационные работы по программам подготовки специалистов среднего звена подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками выпускающей кафедры. Рецензентами могут выступать специалисты по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса Университета на учебный год.

Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 (за-

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

Дополнительно при проведении 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;

- 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.

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.

1.3 Объем и срок проведения государственной итоговой аттестации

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы и календарному учебному графику устанавливается следующий объем времени проведения ГИА.

№ п/п	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени (недели)
1	Подготовка выпускной квалификационной работы	4

2	Защита выпускной квалификационной работы	2
---	--	---

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

1.4 Формирование состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников Университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом Университета.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается учредителем Университета – Министерством сельского хозяйства Российской

Федерации – по представлению Университета не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в университете, 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.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам университета, председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Из числа членов апелляционной комиссии избирается секретарь.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Университет утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

1.5 Порядок проведения заседаний государственных экзаменационных комиссий

Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Защита ВКР осуществляется на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

На каждое заседание ГЭК секретарем формируется список студентов, представляющих выпускные квалификационные работы.

Перед началом каждого заседания председатель ГЭК знакомит студентов с порядком проведения защиты. Каждый студент приглашается на защиту выпускной квалификационной работы секретарем ГЭК, который представляет членам ГЭК информацию о работе.

Защита начинается с доклада студента по теме выпускной квалификационной работы. На доклад отводится не более 7 минут. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться текстом своей выпускной квалификационной работы. Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

1.6 Требования к обучающимся, допускаемым к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы. Основанием для признания отсутствия задолженностей выступают экзаменационные ведомости, отражающие успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.7 Результаты государственного итогового испытания

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

При принятии решения членами ГЭК принимается во внимание содержание выпускной квалификационной работы, отзыв руководителя, рецензия, доклад студента и его ответы на вопросы.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.8 Форма оформления результатов

государственного итогового испытания

Решения ГЭК оформляются протоколом, где отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1 Общие положения

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и поручениями:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- пункт 2 «б» Перечня поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с членами национальной сборной России по профессиональному мастерству 9 декабря 2016 года от 26 декабря 2016 года Пр-2582,

- пункты 1 «а», 1 «б», 3 Перечня поручений по итогам рабочей поездки Президента Российской Федерации в Свердловскую область 6 марта 2018 года от 6 апреля 2018 года Пр-580,

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 года №349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015-2020 годы»,

- паспорт приоритетного проекта «Образование» по направлению «Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с учетом современных стандартов и передовых технологий» («Рабочие кадры для передовых технологий»), утвержденный протоколом заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 25 октября 2016 года № 9,

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

В образовательных организациях демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью оценки уровня овладения обучающимися профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательной программы в следующих формах:

– в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968, и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– в качестве процедуры промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией самостоятельно, в том числе по результатам освоения как одного, так и нескольких профессиональных модулей, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего (квалификационный экзамен).

2.2 Организация демонстрационного экзамена

Подготовительный день

Подготовительный день проводится как для одной экзаменационной группы, так и для нескольких при условии, что все сдающие из одной учебной группы, а экзамены для всех экзаменационных групп проводятся одним Главным экспертом на одной площадке ЦПДЭ последовательно без прерывания между экзаменами.

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

В подготовительный день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии критериями аккредитации;
- сверка состава Экспертной группы с подтвержденными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в системе eSim и схемы их распределения по экзаменационным группам;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования;
- ознакомление состава сдающих с рабочими местами и оборудованием;
- ознакомление состава сдающих с графиком работы на площадке.

Сверка состава сдающих демонстрационный экзамен осуществляется на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

В случае выявления отклонений от установленных требований или несоответствия площадки аккредитованным условиям, Главный эксперт обязан незамедлительно уведомить Союз в порядке, устанавливаемом Союзом с указанием конкретных причин несоответствия и вправе до получения решения Союза приостановить действия по подготовке и проведению демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия на соответствующей площадке

По результатам проверки площадки заполняется протокол, форма которого устанавливается Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в системе eSim, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки в составы и схемы распределения экзаменационных групп.

После сверки состава Экспертной группы Главным экспертом производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы и вносится в протокол, форма которого устанавливается Союзом.

Техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы под роспись в протоколе, форма которого устанавливается Союзом. Все участники экзамена должны быть проинформированы о безопасном использовании всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Ответственность за соблюдение норм ОТ и ТБ несет ЦПДЭ.

Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами фиксируются в протоколе, форма которого устанавливается Союзом.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

В Подготовительный день не позднее 08.00 в личном кабинете в системе eSim Главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстраци-

онного экзамена в конкретной экзаменационной группе и организует ознакомление сдающих с заданием.

Проведение демонстрационного экзамена

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Все участники и эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

В определенных случаях, предусмотренных КОД или другой документацией, регламентирующей особенности выполнения заданий по каким-либо компетенциям, задание может выдаваться участникам перед выполнением модуля.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопро-

сы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол, форма которого устанавливается Союзом.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление в адрес Союза в соответствии с порядком, устанавливаемым Союзом с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия.

Если демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, допускается присутствие на площадке членов государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов.

Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы.

Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания

и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта.

Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов Экспертной группы, Технического эксперта, экзаменуемых, а также в случаях, предусмотренных пунктом 98 – членов ГЭК, не допускается.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее – Сопровождающее лицо). Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нештатных ситуаций, форма которого устанавливается Союзом.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов Экспертной группы.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если демонстрационный экзамен проводится в составе государственной итоговой аттестации, к сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается итоговый протокол, подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и в случаях, предусмотренных Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия – заверяется членом ГЭК.

В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в систему CIS данных и рукописных ведомостей, Главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой CIS для разблокировки системы CIS в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается Главным экспертом и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в системе CIS и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверяется членом ГЭК в случаях, предусмотренных Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом ГЭК (если экзамен проводится в составе государственной итоговой аттестации) итоговый протокол передается в образовательную организацию, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

Паспорт компетенций (Skills Passport)

По результатам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия все участники получают Паспорт компетенций (Skills Passport).

Паспорт компетенций (Skills Passport) – электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

Паспорт компетенций, сформированный на русском языке, и Skills Passport на английском языке равнозначны.

Форма Паспорта компетенций (Skills Passport) устанавливается Союзом.

Учет выданных Паспортов компетенций (Skills Passport) осуществляется Союзом в электронном реестре в соответствии с присвоенным регистрационным номером.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПОРЯДОК ЕЕ ЗАЩИТЫ

3.1 Общие положения

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы являются завершающим этапом обучения специалистов среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, способствующую систематизации и закреплению знаний

выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также демонстрирующую уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

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

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Защита выпускных квалификационных работ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Успешная защита ВКР является необходимым условием присвоения квалификации «финансист» и выдачи диплома о среднем специальном образовании.

3.2 Требования к объему, структуре, содержанию и правилам оформления выпускной квалификационной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются:

- видом профессиональной деятельности выпускника;
- утвержденной темой;
- сформулированными задачами, необходимыми для достижения поставленной цели при раскрытии темы.

Структура выпускной квалификационной работы включает следующие разделы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем выпускной квалификационной работы – 40-50 стр.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы или параграфа.

Введение содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена выпускная квалификационная работа, в том числе обоснование выбора темы, актуальность выбранной темы, цель и задачи; объект и предмет исследования, круг рассматриваемых проблем. Первичным является объект исследования, вторичным – предмет исследования, в котором выделяется определенная проблемная ситуация.

Основная часть ВКР включает две главы.

Первая глава содержит теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней должен быть представлен обзор используемых источников информации по теме ВКР, описание объекта и предмета исследования, принятые понятия и их

классификации. В этой главе можно представить статистические данные в форме таблиц и графиков.

В отдельном разделе данной главы следует рассмотреть правовые аспекты проблемы, связанной с темой исследования, и провести анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность.

Во второй главе дается анализ практического материала, подобранного во время производственной (преддипломной) практики, излагаются выявленные закономерности, проблемы и тенденции развития объекта и предмета исследования, а также описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы и графики.

Завершающей частью выпускной квалификационной работы являются выводы и предложения с кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами. Выводы и предложения лежат в основе доклада студента на защите выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы.

Приложения включают дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

При подготовке окончательного варианта работы студенту необходимо соблюдать правила ее оформления.

Выпускная квалификационная работа выполняется на бумаге формата А4 (210 297 мм), листы которой брошюруются в специальной папке для выпускных квалификационных работ или переплетаются.

Текст помещается на одной стороне листа, печатается через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта (тип шрифта - Times New Roman), соблюдая

следующие размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

Страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы. При этом на титульном листе, задании на выпускную квалификационную работу, содержании и первой страницы введения, которые являются первой, второй, третьей, четвёртой (а по необходимости и пятой) страницами, их номера не проставляют. Нумерации подлежат также список использованных источников и приложения. Порядковый номер проставляется вверху страницы по центру арабскими цифрами.

Расположение страниц: титульный лист, лист с заданием, лист с содержанием работы с выделением глав, параграфов по схеме, принятой в типографических изданиях. Введение, каждую главу (кроме параграфов), выводы и предложения, список использованных источников, приложения начинают с новой страницы, а каждый последующий параграф в пределах главы начинается с той страницы, где заканчивается предыдущий через 2 интервала, если хотя бы одна строка нового параграфа умещается на этой странице.

Заголовки глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими. Переносы слов в них не допускаются, точку в конце не ставят. Между заголовками глав и параграфами оставляют расстояние, равное интервалу.

Для выделения в тексте новых мыслей необходимо применять красные строки. По тексту возникает необходимость излагать либо выдержки из нормативных актов, либо точку зрения различных авторов на исследуемую проблему. При этом необходимо указать, какой нормативный документ используется, или кто автор мысли, и уже потом излагать сущность. Это изложение оформляется в виде цитат через правила оформления прямой речи или в виде положений нормативных документов, или в виде передачи мысли авторов своими словами. И в том и в другом случае необходимо сделать ссылки на использованный источник (в квадратных скобках указывается номер источника из списка).

Практический материал излагается в работе с помощью описания данных, приведенных в виде таблиц, рисунков, (схем, графиков и т.п.), которые располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (знак № не ставят). Нумерация должна быть сквозная. Название таблицы следует помещать над таблицей с заглавной буквы через тире после указания ее номера.

Заголовки граф начинают с заглавных букв, подзаголовки граф – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Отдельные слова в них можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте выпускной квалификационной работы. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста выпускной квалификационной работы через один интервал.

Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Перенос таблицы, которая умещается на листе формата А4 не допускается. Если после сделанной ссылки таблица (рисунок) далее по тексту на этой странице не умещаются, то нужно продолжать излагать текстовую часть до конца страницы, а саму таблицу следует разместить с начала следующей страницы. Если таблица имеет большие размеры, то она может занять и следующую страницу. При переносе название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят. Слово «таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. В данном случае необходима нумерация граф таблицы и в начале после указания названия граф и на листе продолжения, но уже без указания названия граф.

Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота выпускной квалификационной работы, или что менее желательно, с поворотом её по часовой стрелке, но не наоборот. Наряду с таблицами в выпускной квалификационной работе широко используются схемы, графики и т.п., которые именуются рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Номер рисунка и его название располагается под рисунком.

Если по тексту необходимо показать формулу для расчета какого-то показателя, то ее необходимо приводить также после ссылки на нее. Если приводится несколько формул, то их необходимо нумеровать (номер ставится в скобках справа от формулы). После формулы необходимо привести расшифровку содержащихся в ней условных обозначений.

Текстовый материал в работе необходимо излагать четко, ясно, избегая повторений, соблюдая правила правописания, не допуская сокращения слов. В тексте допускаются лишь общепринятые сокращения: то есть – т.е.; тому подобное – т.п.; так далее – т.д. и другие. Можно сокращать названия единиц измерения, если они указываются с цифрами, например: 20 %; 10 л; 50 кг; 100 га и т.д.

После выводов и предложений, начиная с новой страницы, размещается список использованных источников, которые студент использовал при написании выпускной квалификационной работы. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- научные статьи, в том числе труды работников выпускающей кафедры (в алфавитном порядке);
- Интернет-источники.

После списка использованных источников прикладываются все имеющиеся приложения, которые должны быть пронумерованы (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Если одно приложение содержит несколько страниц, то на последующих страницах указывается, что это продолжение приложения (например, Продолжение приложения 1).

Перед приложениями вкладывается лист, на котором по центру с заглавной буквы указывается слово «Приложения», этот лист и все приложения постранично должны быть пронумерованы.

3.3 Алгоритм подготовки выпускной квалификационной работы к защите

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся проходит следующие этапы:

1. Выбор темы работы и конкретного объекта исследования (государственного или муниципального учреждения, коммерческой организации, на примере которого будет выполнена работа).
2. Разработка плана выпускной квалификационной работы.
3. Подбор и изучение законодательных, нормативных и научных источников литературы по рассматриваемой проблеме.
4. Подготовка материала по первому (теоретическому) разделу, который является основой для выбора методики для анализа практического материала и написания второго (аналитического) раздела.
5. Написание введения и первого (теоретического) раздела.
6. Сбор исходной практической информации по месту прохождения практики, ее обработка и анализ.
7. Написание второго раздела работы и заключения.
8. Предоставление работы руководителю для проверки.
9. Редактирование, распечатка работы.
10. Получение отзыва от руководителя на ВКР.

12. Подготовка доклада и презентационного материала.

11. Предварительная защита на заседании кафедры и получение допуска к защите.

13. Защита работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса, на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей от числа членов экзаменационной комиссии.

Для защиты выпускной квалификационной работы студент готовит доклад и электронную презентацию в виде слайдов в PowerPoint. Доклад должен быть логически последователен, содержать основные результаты работы, построен с учетом защищаемых положений.

Иллюстративный материал должен быть чётким, ясным, оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению таблиц и рисунков.

Защита осуществляется перед членами Государственной экзаменационной комиссии в присутствии научного руководителя, других выпускников и всех желающих лиц.

Председатель ГЭК представляет выпускника, его квалификационную работу (наличие, тема), отмечая допуск работы к защите, наличие подписанного отзыва руководителя.

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

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

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

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

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

Решение о присвоении выпускнику квалификации «финансист» по специальности 38.02.06 Финансы и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационной комиссии.

3.4 Процедура прохождения государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 В соответствии с приказом ректора университета №70/С от 14 мая 2020 г. защита выпускной квалификационной работы (ВКР) обучающихся ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в период с 01 июня по 31 августа 2020 г. будет проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию (ГИА), в режиме реального времени с помощью платформы Zoom.

2 Порядок подготовки ВКР к защите и прохождения ГИА определяют Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (утверждено ректором Университета 22.04.2020), Программа ГИА по образовательной программе, другие локальные акты, а также Памятка обучающемуся по прохождению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (см. раздел «Дистанционное обучение» официального сайта университета).

3 Для участия в ГИА (обмена необходимой информацией и своевременного оповещения, обеспечения подключения обучающегося в день защиты к видеоконференцсвязи), обучающемуся необходимо до даты, определенной деканатом, через старосту группы, куратора или лично предоставить в деканат

факультета актуальный адрес электронной почты и номер своего мобильного телефона.

4 На протяжении всего периода прохождения ГИА электронная почта должна постоянно просматриваться обучающимися на наличие информации по прохождению ГИА, а телефон находиться при обучающемся в рабочем состоянии с исправно работающей связью, чтобы оперативно отвечать на входящие звонки от секретаря ГЭК и (или) деканата.

5 Если на руках у обучающегося находится зачетная книжка, то заблаговременно до начала ГИА необходимо связаться с деканатом факультета и передать ее сотруднику деканата, в т. ч. с помощью оператора почтовой связи, службы доставки. Также обучающийся обязан сдать литературу в библиотеку лично либо с помощью службы доставки (список литературы каждому обучающемуся будет направлен деканатом) не позднее дня защиты ВКР. Пунктом сдачи литературы лично является пост № 1 (вахта) главного учебного корпуса. Связь обучающегося с сотрудником библиотеки обеспечивает вахтер в рамках режима рабочего дня университета (с 8-00 до 17-00), допускается сдача литературы в выходной день по предварительной (за два дня) договоренности (телефон для звонка 8-960-324-72-06 (Жабина Галина Станиславовна)). Обучающийся может войти в учебный корпус только при наличии маски и перчаток.

6 Обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием, может быть предоставлена возможность пересдачи оценки в соответствии с п. 6.11 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры («6.11 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению обучающимся диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университете»). Для пересдачи обучающемуся заблаго-

временно необходимо обратиться в деканат факультета для написания соответствующего заявления. Пересдача проводится с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (рекомендуемые платформы – ZOOM, BigBlueButton). Обучающимся, заявления которых будут удовлетворены, деканат доведет до сведения дату, время пересдачи по конкретной дисциплине.

7 Обучающемуся при прохождении ГИА необходимо иметь в пользовании следующие технические средства:

- для подготовки ВКР: персональный компьютер с веб-камерой или мобильное устройство с подключением к сети «Интернет»; принтер; сканер;
- для защиты ВКР: персональный компьютер (ноутбук) с веб-камерой или мобильное устройство с подключением к сети «Интернет» с программным обеспечением, которое соответствует техническим характеристикам, указанным в Приложении к Памятке.

По графику деканата проводится предварительное тестирование в формате предзащиты технических средств обучающегося в части подачи аудио и видео материалов, ответов на вопросы.

Если обучающийся не имеет технических средств и программного обеспечения для удаленного участия в видеоконференции, то по его заявлению, не позднее, чем за 25 дней до даты начала ГИА обучающийся направляет на электронную почту деканата скан-копию письменного заявления о предоставлении ему изолированной оснащенной аудитории в учебном корпусе университета для прохождения государственного аттестационного испытания в индивидуальном порядке по заранее согласованному с ректором графику с соблюдением всех необходимых мер профилактики коронавирусной инфекции.

8 ВКР в завершенном виде формируется обучающимся в папку, которая архивируется в формате RAR или ZIP (папке присваивается имя по фамилии автора и номеру группы, например: Иванова М.И._ 15.350306.1.3 гр.), по электронной почте либо через ЭИОС направляется обучающимся руководителю

ВКР не позднее, чем за 14 дней до дня защиты. Обучающийся ставит подпись на титульном листе ВКР, на листе задания на выполнение ВКР (в задании остаются только подписи руководителя и обучающегося), а также на последнем листе выводов и предложений по ВКР).

Предварительная защита ВКР на кафедре в условиях дистанционного обучения не проводится.

9 Руководитель ОПОП обеспечивает посредством электронной почты или ЭИОС ознакомление обучающегося со скан-копиями отзыва руководителя и рецензии (рецензий), сохраненных в формате *JPEG, *PDF (файлу присваивается имя по фамилии автора ВКР, например, Иванова М.И._Рецензия) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

10 Не позднее, чем за три дня до защиты ВКР по каждому обучающему руководителем ОПОП должна быть сформирована папка, содержащая следующие документы:

- рукопись ВКР в текстовом редакторе Microsoft Word. На первую страницу вставляется сканированная страница с подписью обучающегося и руководителя ОПОП (файлу присваивается имя по фамилии автора и краткое название работы, например, Иванова М.И._Повышение эффективности), включая скан-копию задания на выполнение ВКР (в задании остаются подписи руководителя и обучающегося);

- скан-копии отзыва руководителя и рецензии (рецензий),
- скан-копия отчета о проверке на заимствования;
- материалы презентации, сохраненные в формате *PPT, *PDF.

11 Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным расписанием, размещенном на сайте университета в разделе «Дистанционное обучение»/ «Расписание государственных аттестационных испытаний» <https://pgau.ru/?view=article&id=2433> по местному времени Пензенской области.

Расписание, способ выхода на связь доводится до сведения, обучающихся не позднее 5 дней до даты начала работы ГЭК на официальном сайте Уни-

верситета и в ЭИОС. Одновременно с расписанием деканат факультета формирует списки обучающихся на каждый день аттестационного испытания с указанием планируемого времени прохождения аттестационного испытания для каждого удаленного обучающегося, а также доводит до сведения обучающихся, заявивших об отсутствии удаленного доступа к видеоконференции, согласованный с ректором индивидуальный график прохождения государственного аттестационного испытания в аудитории университета

12 Перед защитой ВКР обучающийся обязан подготовить документ, позволяющий идентифицировать его личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность), обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении, где будет проходить защита ВКР.

В начале процедуры осуществляется идентификация личности обучающегося через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

Обучающиеся, не прошедшие идентификацию личности по неуважительной причине признаются неявившимися по неуважительной причине и подлежат отчислению из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13 В день проведения защиты ВКР все обучающиеся за 15 минут до начала работы комиссии должны выйти на связь. В начале заседания председатель ГЭК или его заместитель разъясняет процедуру проведения защиты ВКР обучающимся и объявляет очередность выступлений в алфавитном порядке.

Затем всем обучающимся, кроме первых 5 выступающих, необходимо отключить свои камеры и микрофоны.

14 После подключения и успешной идентификации личности заместитель председателя ГЭК или секретарь объявляет о начале защиты ВКР, указывает ее

автора и название, руководителя, рецензента. Автор ВКР докладывает основные положения работы. Доклад должен быть кратким (не более 10 минут), ясным и включать основные положения ВКР.

15 При защите ВКР секретарь ГЭК при необходимости может в режиме «демонстрация экрана» в приложении Zoom открыть любой документ конкретного обучающегося.

При наличии у обучающегося технического средства (компьютер, ноутбук и т.п.), позволяющего самостоятельно активировать функцию «демонстрация экрана», обучающийся при ответе может сам демонстрировать свою презентацию.

16 После доклада обучающийся отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими. Если на защите присутствуют научный руководитель и рецензент, то после ответов на вопросы слово может предоставляться им.

Автору ВКР также предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные руководителем и (или) рецензентом.

17 По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на время, не превышающее 30 минут, для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

Председатель ГЭК или его заместитель оглашает результаты. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА.

Секретарь вносит все сведения в протокол.

18 В случае возникновения технических неполадок со стороны обучающегося по уважительным причинам (невозможность подключения, сбой во время защиты ВКР), устранить которые не удастся, обучающийся в течение 15 минут с момента возникновения такой проблемы ставит в известность секретаря ГЭК или сотрудника деканата о возникшей проблеме.

Председатель ГЭК или его заместитель, учитывая возникшие обстоятельства, оставляет за собой право отменить проведение государственного аттестационного испытания в отношении конкретного обучающегося, о чем составляется акт. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в другой день, определяемый Университетом, в рамках срока проведения ГИА.

В случае невыхода обучающегося на связь по неуважительным причинам в течение 60 минут, обучающийся считается не явившимся на ГИА и подлежит отчислению.

19 После окончания государственной итоговой аттестации издается приказ об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения).

После изготовления и подписания документов об образовании, Университет в установленные сроки организует вручение дипломов лично в руки с учетом существующего особого режима и с соблюдением всех мер профилактики и безопасности по графику, который будет доведен до выпускников деканами факультетов.

По личному заявлению диплом может быть направлен с помощью оператора почтовой связи, или выдан по доверенности доверенному лицу выпускника.

4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ АППЕЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 (далее - апелляция).

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Университете.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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 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, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего

рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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 Университета.