

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян
«26» февраля 2020г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Белово, 2020

Программа итоговой аттестации составлена на основании требований (ФГОС СПО, учебный план специальности, примерная основная образовательная программа СПО)

Программа итоговой аттестации составлена преподавателем кафедры гуманитарных наук Лендиной А.А.

Программа итоговой аттестации рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных наук

Е.В. 28.01 2020 г. протокол № 5 Зав. кафедрой [подпись] Комарова

Программа ГИА согласована с представителями работодателей

ООО "Сибирская правовая компания" ЮристКонсалт",
главный юристконсульт [подпись] Я.А. Карпова

ООО "БАСК" специалист отдела [подпись] Е.А. Тютюженко

Программа итоговой аттестации рассмотрена методической комиссией БИФ КемГУ и рекомендована к утверждению

«28» января 2020г. протокол № 3 Председатель МК [подпись] Саркисян В.А.

Рассмотрено на Ученом Совете
протокол № 3 от 26 02 2020 г.
Секретарь Ученого Совета

[подпись] [подпись]

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с совокупностью требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» от 12 мая 2014 года, № 508, зарегистрирован в Министерстве юстиции 29.07.2014 года № 33324; на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями); приказа Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования указанной специальности.

Результаты освоения образовательной программы в виде общих и профессиональных компетенций :

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии; Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	качество	эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации; Уметь использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; Уметь правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знать основы организации работы в команде; Уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать круг задач профессионального и личностного развития; Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности; Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Знать научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни Уметь использовать творчески

		средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. Уметь правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов социальных, гуманитарных и экономических дисциплин, изучение которых направлено на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, способствующие воспитанию уважительно относится к праву и закону; Уметь давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, выделять и самостоятельно осваивать антикоррупционные нормы; - в конкретной ситуации распознавать и сформулировать проблемы, которые могут быть решены средствами учебных дисциплин, изучение которых направлено на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
ПК 1.1	Осуществлять	Знать содержание нормативных

	профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; Уметь анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки Уметь принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Знать структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; Уметь определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	Знать компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в

	социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	области пенсионного обеспечения и социальной защиты Уметь запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знать порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат Уметь формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. Уметь консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знать порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных

		технологий
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам Уметь выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Знать систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Уметь взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями

Программа ГИА ежегодно разрабатывается выпускающей кафедрой по данной специальности и утверждается Ученым Советом и директором БИФ КемГУ после ее обсуждения на заседании выпускающей кафедры с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и представителя работодателя и согласования с ними.

Программа ГИА устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников (далее - студенты, выпускники, обучающиеся), завершающих освоение ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и

(или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

БИФ КемГУ использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами ППСЗ3 соответствующим требованиям ФГОС СПО указанной специальности.

2 Объем времени и сроки и форма проведения государственной итоговой аттестации

2.1 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

В соответствии с ФГОС СПО рабочим учебным планом при реализации ППССЗ (базовой подготовки) по специальности установлен следующий объем времени:

- | | |
|---|-----------|
| 1. подготовка выпускной квалификационной работы | 4 недели. |
| 2. защита выпускной квалификационной работы | 2 недели. |

2.2 Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы. Темы выпускных квалификационных работ определяются БИФ КемГУ. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Примерный перечень тематики ВКР - см. приложение 1. При этом тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распоряжением зав. кафедрой гуманитарных наук БИФ КемГУ. Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором БИФ КемГУ после их обсуждения на заседании Ученого совета с участием Председателя государственной экзаменационной комиссии.

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

3 Государственная экзаменационная комиссия

ГЭК формируется из числа педагогических работников института, профессорско-преподавательского состава (ППС) университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций. Педагогические работники должны иметь либо ученую степень и (или) ученое звание, либо высшую или первую квалификационную категорию. Лица, приглашенные из сторонних организаций, могут быть из числа преподавателей других образовательных организаций, либо имеющих ученую степень и (или) ученое звание, либо высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается Минобрнауки РФ по представлению университета не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую

степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор филиала является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей декана или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

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

Решения ГЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в случае его отсутствия председателя – его заместителем), членами комиссии и секретарем и хранятся в отделе кадров факультета. Формы протоколов заседания ГЭК представлена в Приложениях.

Протоколы заседаний ГЭК должны быть сшиты в книгу, отдельную по каждой специальности и переданы на хранение в отдел кадров.

По итогам работы ГЭК председатель составляет итоговый отчет о работе ГЭК. Отчеты о работе ГЭК заслушиваются на заседании Ученого Совета.

3. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

3.1 Тематика, структура и содержание ВКР

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускников по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Согласно ФГОС СПО на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР - 4 недели и на защиту ВКР - 2 недели.

Темы ВКР определяются кафедрой и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких ПМ, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседании кафедры с участием председателей ГЭК.

Студент обязан не позднее, чем за 4 месяца до начала выполнения ВКР подать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой об утверждении темы ВКР с указанием специальной части (если она предусмотрена). Форма заявления на утверждение темы ВКР представлена в Приложении.

Возможно выполнение комплексной ВКР, когда одной темой объединяется несколько ВКР, выполняемых несколькими студентами, имеющих разных руководителей. Такие темы утверждаются одним заявлением, где указывается общая тема и входящие в нее темы отдельных ВКР с подписями всех исполнителей и руководителей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора института не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения (производственной) преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Содержание ВКР определяется кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. Требования к

содержанию основных разделов отражается в методических указаниях по выполнению ВКР. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются программой ГИА по конкретной специальности.

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Бланк оформления титульного листа ВКР представлен в Приложении.

3.2 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

ВКР выполняется в период, предусмотренный графиком учебного процесса. На кафедре составляется график выполнения ВКР и периодичность промежуточных аттестаций студентов, где контролируется успешность выполнения ВКР. График выполнения ВКР и промежуточной аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала работы.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается на заседаниях кафедр, подписывается руководителем ВКР и утверждается зам. директора по УВ и НР.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной). Бланк задания на выполнение ВКР представлен в Приложении.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите. Образец оформления отзыва руководителя представлен в Приложении.

В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.3 Порядок допуска к защите выпускной квалификационной работы

До представления на защиту ВКР должна пройти следующие этапы: утверждение работы руководителем и его отзыв на работу, нормоконтроль, рецензирование и допуск к защите заведующим кафедрой.

Руководитель работы утверждает своей подписью ее готовность к представлению на защиту на основании готовности основного раздела и подписи консультантов по разделам. Подпись руководителя работы должна гарантировать полноту ее выполнения в соответствии с утвержденной темой.

Нормоконтролер ВКР назначается заведующим кафедрой. Обязанностью нормоконтролера является проверка соответствия оформления графической части и пояснительной записки требованиям ЕСКД. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за два дня до защиты работы. Образец оформления рецензии представлен в Приложении.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Полностью готовая ВКР представляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой имеет право изучить работу и рецензию. Заведующий кафедрой вправе потребовать письменный доклад, подготовленный студентом на защиту и оценить его качество.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании кафедры, готовность к защите определяется заведующим кафедрой и оформляется приказом директора филиала.

График подготовки и проведения ГИА составляет заведующий кафедрой не позднее 2 –х месяцев до начала заседаний ГЭК и доводит до сведения студентов с отметкой в листе ознакомления. Форма графика подготовки и проведения ГИА представлена в Приложении.

На основании графиков подготовки и проведения ГИА по специальностям составляется график проведения ГИА по факультету в целом. Форма графика проведения ГИА по факультету представлена в Приложении.

Перед защитой ВКР кафедра может организовать проведение предварительной защиты на заседании кафедры с приглашением представителя администрации института.

3.4 Защита выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится по утвержденному заведующим кафедрой графику в установленные графиком учебного процесса сроки и согласуется с председателем ГЭК.

На защиту ВКР отводится до 1 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 ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

При условии успешного прохождения ГИА выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о СПО.

Студентам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти аттестацию без отчисления со среднетехнического факультета.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине организуются в сентябре текущего года.

Студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более 2 раз.

5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (лица с ОВЗ и инвалиды) ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять место, передвигаться, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях;
- при проведении ДЭ при необходимости увеличивается время, отведенное на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся;
- перечень оборудования, необходимого для выполнения задания ДЭ корректируется, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала

ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласия с ее результатами. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию факультета. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента поступления на заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором университета. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее 5 членов из числа педагогических работников факультета, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в этом году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности декана. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результатов ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем и хранится в студенческом отделе кадров. Форма протокола заседания апелляционной комиссии представлена в Приложении.

7 . Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в течение пяти лет после выпуска обучающихся. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

По запросу предприятия, учреждения декан имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. История возникновения и развития права социального обеспечения в России.
2. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
3. Правовое положение личности в праве социального обеспечения.
4. Реализация конституционного права граждан на достойный уровень жизни и его характеристика в системе социального обеспечения. Прожиточный минимум.
5. Принципы и источники права социального обеспечения.
6. Субъекты, объекты и содержание права социального обеспечения.
7. Правоотношения в праве социального обеспечения.
8. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в РФ: правовой статус.
9. Трудовой (страховой) стаж: правовое регулирование и юридическое значение.
10. Пенсионная система РФ на современном этапе.
11. Правовой статус Пенсионного Фонда РФ.
12. Трудовые пенсии по старости в РФ.
13. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
14. Трудовые пенсии по инвалидности в РФ.
15. Трудовые пенсии по случаю потери кормильца в РФ.
16. Назначение, определение, перерасчёт, индексация, корректировка, выплата и доставка трудовых пенсий.
17. Государственное пенсионное обеспечение в РФ.
18. Социальная пенсия как особый вид социального обеспечения.
19. Пенсионное обеспечение военнослужащих и их семей в РФ.
20. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца.
21. Пособие как вид социального обеспечения в РФ.
22. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
23. Пособие по временной нетрудоспособности.
24. Пособие по безработице.
25. Служба занятости населения Республики Татарстан : правовой статус.
26. Место и роль социального работника в системе социального обеспечения граждан: правовой статус.
27. Компенсационные выплаты в РФ.
28. Институт льгот в праве социального обеспечения РФ.
29. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения.
30. Договор обязательного социального страхования как правовой механизм получения помощи при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
31. Возмещение ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
32. Фонд социального страхования РФ: правовой статус.
33. Социальное обслуживание населения в РФ.
34. Социальное обеспечение лиц пожилого возраста и инвалидов в РФ.
35. Социальное обеспечение семей с детьми.
36. Стационарные и полустационарные социальные учреждения, их правовой статус и значение в организации социального обслуживания населения в РФ.
37. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь в РФ.
38. Договор обязательного медицинского страхования как правовой механизм получения медицинской помощи.
39. Содержание детей в детских учреждениях в РФ.

40. Фонд обязательного медицинского страхования РФ: правовой статус.
41. Медико-социальная экспертиза: правовой статус.
42. Юридическое значение единого социального налога в праве социального обеспечения.
43. Материнский (семейный) капитал: состояние и перспективы развития.
44. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
45. Пенсионное обеспечение судей в РФ.
46. Понятие и виды стажа в праве социального обеспечения.
47. Пособия по временной нетрудоспособности.
48. Правовой статус ликвидаторов аварии на ЧАЭС в РФ.
49. Правовой статус страховых медицинских организаций в РФ.
50. Право социального обеспечения в системе права России.
51. Система источников права социального обеспечения.
52. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев.
53. Социальная защита безработных в РФ.
54. Социальная защита военнослужащих.
55. Социальное обеспечение судебных приставов в РФ.

Лист ознакомления с программой государственной итоговой аттестации

Специальность _____

Группа _____

[illegible]

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час ____ мин. до ____ час. ____ мин.
по рассмотрению выпускной квалификационной работы обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на тему: _____

(наименование темы в соответствии с приказом)

Присутствовали:

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Зам. председателя _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Секретарь _____
(Ф.И.О.)

Работа выполнена под руководством _____
(Ф.И.О.)

при консультации: _____
(Ф.И.О.)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость среднетехнического факультета от « ____ » _____ 20 ____ г. о сданных обучающимся экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана.
2. Расчетно-пояснительная записка на ____ страницах.
3. Графическая часть к ВКР на ____ листах.
4. Отзыв руководителя ВКР, рецензия на работу _____

После сообщения о выполненной работе в течении ____ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы: _____

указать Фамилию И.О. лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы и замечания рецензента.

Постановили:

1. Признать, что обучающийся _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Присвоить обучающемуся квалификацию _____

3. Отметить, что _____

4. Мнения членов государственной экзаменационной комиссии: _____

об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

5. Выдать диплом (установленного образца, особого цвета (бланк диплома красный)) _____

Председатель ГЭК _____
подпись И. О. Фамилия

Зам. председателя _____
подпись И. О. Фамилия

Члены ГЭК _____
подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

Секретарь _____
подпись И. О. Фамилия

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час ____ мин. до ____ час. ____ мин.
по рассмотрению дипломной работы (дипломного проекта) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на тему: _____

(наименование темы в соответствии с приказом)

Присутствовали:

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Зам. председателя _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Секретарь _____
(Ф.И.О.)

Работа выполнена под руководством _____
(Ф.И.О.)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость среднетехнического факультета от « ____ » _____ 20 ____ г. о сданных обучающимся экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана.
2. Итоговый протокол сдачи демонстрационного экзамена.
3. Расчетно-пояснительная записка на ____ страницах.
4. Графическая часть к ВКР на ____ листах.
5. Отзыв руководителя ВКР, рецензия на работу _____

После сообщения о выполненной работе в течении ____ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы: _____

указать Фамилию И.О. лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы и замечания рецензента.

Постановили:

1. Перевести результаты сдачи демонстрационного экзамена (баллы) в оценку _____

2. Признать, что обучающийся выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой _____

3. Утвердить обучающемуся _____ оценку за выпускную квалификационную работу _____

4. Присвоить обучающемуся квалификацию _____

5. Отметить, что _____

6. Мнения членов государственной экзаменационной комиссии: _____

об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

7. Выдать ДИПЛОМ (установленного образца, особого цвета (бланк диплома красный)) _____

Председатель ГЭК _____

подпись И. О. Фамилия

Зам. председателя _____

подпись И. О. Фамилия

Члены ГЭК _____

подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

подпись И. О. Фамилия

Секретарь _____

подпись И. О. Фамилия

Зав. кафедры _____
(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося группы _____
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнить выпускную квалификационную работу на тему

(название темы)

и назначить руководителя в лице

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель ВКР _____
подпись И.О.Ф.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)
Кафедра _____
(наименование)

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

специальность _____
(шифр и наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на соискание квалификации _____

Руководитель:

(ФИО)

Рецензент:

(должность, место работы)

(ФИО)

Допущена к защите: «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедры _____
(подпись) И.О. Фамилия

Выпускная квалификационная работа защищена на заседании
ГЭК «__» _____ 20__ года
с оценкой _____

Белово 20__

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВ и НР

(подпись) _____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся группы _____
Номер группы, фамилия, имя, отчество

1. Тема _____

и специальная часть _____

утверждены приказом по институту от «____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок представления работы к защите «____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к выполнению работы: _____

4. Краткая характеристика основного содержания выпускной квалификационной работы:
1

(наименование раздела) (краткое содержание)

2

(наименование раздела) (краткое содержание)

3

(наименование раздела) (краткое содержание)

5. Перечень графического материала (с точным указанием чертежей): _____

6. Календарный план выполнения и представления ВКР:

№ п/п	Основные разделы ВКР	Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись руководителя)

7. Руководитель выпускной квалификационной работы

должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

8. Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г.

Задание _____ принял _____ к исполнению: _____

ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу обучающегося

Ф.И.О.по
теме __________
(наименование работы)

Специальность

(шифр и наименование)

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, ____ глав, заключения, списка используемых источников, ____ приложений. Общий объем работы ____ страниц. Работа иллюстрирована ____ рисунками. Список используемых источников включает ____ источников.

Соответствие

ВКР

заданию _____

соответствует, не соответствует, частично соответствует

и

по

объему

соответствует, не соответствует, частично соответствует

Обучающийся

своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал

график выполнения выпускной квалификационной работы.

За время обучения и написания выпускной квалификационной работы обучающийся проявил следующие качества _____

В работе применял следующие методы исследования _____

Характерными особенностями работы являются _____

Достоинства работы _____

Замечания и рекомендации _____

Рекомендую

допустить

обучающегося

к защите выпускной квалификационной работы.

Ф.И.О.

Руководитель _____
дата подпись И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен: _____
дата подпись И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося

Ф.И.О. _____

по
теме __________
(наименование работы)
Специальность __________
(шифр и наименование)
Рецензент _____Ф.И.О.
должность __________
место
работы _____Соответствие _____ ВКР
заданию _____соответствует, не соответствует, частично соответствует
и _____ по _____ объему_____
соответствует, не соответствует, частично соответствует
Актуальность
темы _____Положительные стороны выпускной квалификационной работы
_____Недостатки и слабые стороны выпускной квалификационной работы
_____Реализация поставленных задач
_____Оформление
_____Оценка качества выполнения каждого раздела
_____Практическая значимость работы
_____Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____, а ее автор
заслуживает присвоения квалификации _____.

Рецензент _____

дата

подпись
МП

И.О. Фамилия

С рецензией ознакомлен:

дата

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВ и НР

(подпись) И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

График подготовки и проведения ГИА
по специальности _____
очной (заочной) формы обучения
на 20__/20__ учебный год

Номер группы	Организационное собрание	Рубежный контроль	Нормоконтроль	Допуск на защиту (технический контроль)	Защита ВКР
1	2	3	4	5	6

Составил: Зав. кафедры _____
(подпись) И.О. Фамилия

Согласовано: Председатель ГЭК _____
(подпись) И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ № _____**заседания апелляционной комиссии**

« ____ » _____ 20__ г.

по специальности _____
код и наименование специальности

Присутствовали:

Председатель _____
(Ф.И.О.)Члены комиссии _____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)Секретарь _____
(Ф.И.О.)

1. Слушали апелляционное заявление обучающегося

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагается протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (для рассмотрения апелляции по ВКР, отзыв и рецензию (для рассмотрению апелляции по проведению защиты ВКР) *(нужное подчеркнуть)*).

2. Постановили *(нужное подчеркнуть)*:

- Апелляцию отклонить.

- Апелляцию удовлетворить. Результаты проведения апелляционного испытания аннулировать.

Обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а) _____
подпись обучающегосяПредседатель _____
комиссии _____
подпись_____
апелляционной

И. О. Фамилия

Члены _____
подпись

КОМИССИИ

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Секретарь _____
подпись

КОМИССИИ

И. О. Фамилия