ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «14» 11. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
_____
Руководитель ДО № 9040/01324
СБЕР Зиндалина О.В.
«15» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»
_____А.С. Гречанников
«16» 11 2023 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»
по профессии 38.01.03 Контролер банка

Форма обучения - очная

Квалификация – Кассир; Контролер банка

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DC1A9CFDB6B320C0BB833ABA073590F2
Владелец: Гречанников Андрей Сергеевич
Действителен: с 22.11.2023 до 14.02.2025

2023г.

Разработчики: Мурашкина И.А., Бабракова Ю.Н.

Рассмотрена на заседании ПЦК преподавателей дисциплин (модулей) 38.00.00 Экономические дисциплины

Протокол № 3 от «10» ноября 2023 года

Председатель Предметно-цикловой комиссии _____ / И.А. Мурашкина/

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

II. ФОРМЫ ГИА 6

III. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА 8

V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА 18

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 20

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 23

VIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 34

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 39

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 41

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 43

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) разработана в соответствии с нормативными документами и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 693 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка»;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

1.2 Обеспечение проведения ГИА осуществляется ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия», далее Колледж.

1.3 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.4 Цель ГИА заключается в определении результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующую требованиям ФГОС СПО и имеющую государственную аккредитацию.

1.5 Результатом освоения образовательной программы является освоение выпускником общих, профессиональных компетенций и личностных результатов при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей и практической подготовки по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.6 Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в колледже, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

II. ФОРМЫ ГИА

2.1 ГИА проводится в форме защиты дипломной работы.

2.2 Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.3 Тематика дипломных работ определяется Колледжем (Приложение 1). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.4 Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.5 Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа.

2.6 В обязанности руководителя дипломной работы входят:

– разработка задания на подготовку дипломной работы;

– разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;

– предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

2.7 В обязанности консультанта дипломной работы входят:

– руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;

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

– контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования определяются планом распределения часов на дипломную работу, утвержденным заместителем директора по УР, и нормативами рабочего времени педагогических работников колледжа, утвержденными локальным нормативным актом колледжа.

2.8 Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.9 Сроки выполнения и защиты дипломных работ:

– выполнение дипломной работы с 18 мая по 14 июня;

– защита дипломной работы с 15 июня по 28 июня.

III. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

3.2 ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

– педагогических работников;

– представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

3.3 Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.4 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа Министерством образования Московской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.5 Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.6 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.7 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.8 Программа ГИА утверждается директором Колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.9 Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольким профессиональным модулям.

3.10 Выполнение и защита дипломной работы является завершающим этапом обучения и необходимым условием присуждения квалификации – «Кассир; Контролер банка» по профессии 38.01.03 Контролер банка.

3.11 Дипломная работа, являясь этапом образовательного процесса, преследует цели пополнения, закрепления и развития знаний и умений,

приобретенных на предшествующих этапах обучения. Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности выпускника, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения.

3.12 Формирование и развитие этих качеств личности, созидательного, инновационного типа мышления и составляет основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижение общих целей образования, следует учитывать те основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности выпускников:

1) умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;

4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

3.13 В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

– отзыв руководителя (вкладывается);

– титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);

– индивидуальное задание для выполнения дипломной работы (Приложение 3);

– календарный план – график по выполнению дипломной работы (Приложение 4);

– содержание;

– введение;

– основная часть дипломной работы (разделы и подразделы);

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения (при наличии);

– перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (желательно, но не обязательно).

3.14 Задание для каждого выпускника разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.15 Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), выводы после раздела, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

3.16 Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы; формулируются цель и задачи дипломной работы, объект и предмет исследования; дается характеристика информационной базы; дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; дается краткая характеристика структуры дипломной работы.

3.17 Содержание дипломной работы (разделы, подразделы, их количество) определяется ее темой и направлением исследования.

3.18 Основная часть дипломной работы включает разделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

3.19 Основная часть дипломной работы должна содержать два раздела и один-два подраздела в каждом основном разделе.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3.20 В дипломных работах, представляющих теоретическое исследование, можно описать историю развития проблемы исследования, раскрыть понятие и сущность изучаемого явления, уточнить формулировки, рассмотреть существующие методические подходы к анализу данной проблемы и др.

В дипломной работе, являющейся обоснованной разработкой научно-прикладной проблемы исследования, следует представить характеристику объекта исследования, провести статистический анализ собранного материала в рамках избранной темы, обосновать эффективность полученных результатов и дать рекомендации по их практическому применению на данном объекте или в отрасли.

Разрешается размещение графических материалов (иллюстрации, изображения, схемы, диаграммы, графики и др.) в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста. Рекомендуется, чтобы каждый раздел дипломной работы заканчивался выводом, где кратко обобщают работу, проделанную по разделу.

3.21 Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит общие выводы и подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в дипломной работе. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

3.22 Список использованных источников включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании дипломной работы, а также должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

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

3.24 Дипломная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством дипломного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с источниками, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, применению этих знаний при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов и проблем.

3.25 Требования к дипломной работе:

Общий объем дипломной работы должен составлять 30 – 50 страниц машинописного текста.

Дипломная работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Все листы дипломной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Титульный лист, индивидуальное задание для выполнения дипломной работы, календарный план – график по выполнению дипломной работы и содержание включают в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с пятой страницы (Введение), номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Каждый раздел начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом.

Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов с абзаца. Заголовки разделов печатаются большими буквами, заголовки подразделов - строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, в конце точки не ставятся. Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, а подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Излагать материал в дипломной работе следует четко, ясно, ***от третьего лица***, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

– федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения в общий объем работы не входят. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

3.26 Дипломный руководитель составляет отзыв на дипломную работу (Приложение 5). В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения выпускника, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, 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 дипломной работы к защите.

После получения отзыва на дипломную работу изменения в ее содержание выпускник может вносить только по согласованию с дипломным руководителем.

3.27 По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает начальнику отдела по УМР.

После согласования окончательного варианта дипломной работы с дипломным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и переплетают в жесткий переплет.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

4.1 За 14 дней до первого дня защиты дипломной работы проводится предзащита. Выпускник знакомит членов комиссии по предзащите с подготовленной дипломной работой, отвечает на вопросы в ходе обсуждения.

Дипломная работа с отзывом дипломного руководителя за 5 дней до защиты должна быть сдана в учебную часть.

4.2 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утвержден приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. На заседании ГЭК могут присутствовать все желающие, но задавать вопросы имеют право только члены ГЭК. Вопросы задаются после окончания доклада.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, включает следующие этапы:

- сообщение выпускника об основном содержании работы (7-10 минут);
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии;
- оглашение отзыва руководителя дипломной работы.

4.3 Во время доклада целесообразно пользоваться современными мультимедийными системами и устройствами (презентация).

V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

5.3 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом (Приложение 6), который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

5.4 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

5.5 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.6 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.7 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа (Приложение 7).

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

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

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Программы ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Программы ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

6.9 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

6.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8), который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, 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 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).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого- медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (Приложение 9) с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

VIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

8.1 Секретарь ГЭК по завершении каждого рабочего дня ГЭК представляет информацию о результатах ГИА и решении ГЭК о присвоении квалификации в учебную часть соответствующего структурного подразделения.

8.2 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ППКРС и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

8.3 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), которые будут указаны в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

– количество оценок «отлично», которые будут указаны в приложении к диплому, включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества указываемых оценок, за исключением оценок «зачтено».

8.4 Учебная часть соответствующего структурного подразделения предоставляет ГЭК полную достоверную информацию о результатах освоения выпускником, подтверждающую наличие оснований для выдачи диплома с отличием.

В тех случаях, когда учебным планом предусмотрено в рамках промежуточной аттестации по одному учебному предмету, курсу, дисциплине несколько экзаменов (зачетов с оценкой), в приложении к диплому указывается оценка, полученная на последней промежуточной аттестации.

8.5 С целью получения диплома с отличием на указанных условиях выпускнику предоставляется возможность пересдать экзамен (зачет с оценкой) не более чем по трем учебным предметам, курсам, дисциплинам до начала ГИА.

Пересдача экзаменов и зачетов с оценкой (кроме курсовых работ (проектов) и всех видов практик) с целью повышения оценки осуществляется в исключительных случаях с разрешения директора по письменному заявлению выпускника. Заявление подлежит рассмотрению при соблюдении следующих условий:

– возможного пересмотра оценки на основании пересдачи экзамена (зачета с оценкой) не более чем по трем учебным предметам, курсам, дисциплинам;

– наличия на заявлении положительной визы заведующего структурным подразделением, преподавателя за которым закреплено преподавание данного учебного предмета, курса, дисциплины.

В случае удовлетворения просьбы выпускника и успешной пересдачи экзамена (зачета с оценкой) заявление вкладывается в личное дело выпускника.

8.6 Отчисление выпускников из колледжа по завершении ГИА оформляется приказом директора по представлению заведующих структурными подразделениями. Издается приказ директора об отчислении выпускников в связи с получением образования. Отчисление производится:

– при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком – со следующего дня после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата защиты дипломного проекта (работы) и (или) выполнения задания ДЭ по апелляции о нарушении процедуры их проведения или неявки на ГИА по уважительной причине), – со следующего дня после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

8.7 После прохождения ГИА выпускники могут подать заявление о предоставлении им каникул в пределах срока освоения ППКРС в соответствии с календарным учебным графиком. По окончании каникул выпускники отчисляются приказом директора в связи с получением образования.

8.8 Выпускнику колледжа из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж. Копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Темы дипломных работ

Наименование общепрофессиональной дисциплины/ профессионального модуля	Тема дипломной работы	
ОП.03 Финансы, денежное обращение и кредит; ОП.05 Основы бухгалтерского учета в банках; ПМ.01 Ведение кассовых операций; ПМ.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)	1	Характеристика организации работы по организации денежных переводов на примере ПАО «Сбербанк России».
	2	Ипотечное кредитование и его особенности в России: состояние, проблемы и перспективы на примере ПАО «Сбербанк России».
	3	Депозитная политика коммерческого банка: проблемы и перспективы на примере ПАО «Сбербанк России».
	4	Потребительский кредит: основные виды, способы предоставления, риски на примере ПАО «Сбербанк России».
	5	Система страхования вкладов в России на примере ПАО «Сбербанк России».
	6	Проблемы и перспективы развития потребительского кредитования в России на примере ПАО «Сбербанк России».
	7	Анализ конкурентоспособности продукта - кредитные карты на примере ПАО «Сбербанк России».
	8	Анализ и оценка кредитоспособности физических лиц: современные способы и технологии на примере ПАО «ВТБ».
	9	Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования в РФ на примере ПАО «Сбербанк России».
	10	Потребительский кредит, его организация и перспективы развития на примере ПАО «ВТБ».
	11	Совершенствование системы расчетов с использованием банковских карт на примере АО «Российский сельскохозяйственный банк».
	12	Организация банковского кредитования и пути его совершенствования на примере ПАО «ВТБ».
	13	Анализ преимуществ и недостатков национальной системы платежных карт «МИР» на примере ПАО «ВТБ».
	14	Платежная система России: проблемы и перспективы развития на примере АО «Газпромбанк».
	15	Роль ипотечного кредитования в повышении эффективности деятельности ПАО «ВТБ».
	16	Технологии продаж банковских продуктов и услуг на примере АО «Тинькофф Банк».
	17	Система страхования банковских вкладов и ее роль в экономике на примере АО «Российский сельскохозяйственный банк».
	18	Современные кредитные продукты АО «Тинькофф Банк».
	19	Кредитование физических лиц в коммерческом банке на примере АО «Альфа – Банк».
	20	Ипотечное кредитование и его особенности в России: состояние, проблемы и перспективы на примере ПАО «ВТБ».

Наименование общепрофессиональной дисциплины/ профессионального модуля	Тема дипломной работы	
ОП.03 Финансы, денежное обращение и кредит; ОП.05 Основы бухгалтерского учета в банках; ПМ.01 Ведение кассовых операций; ПМ.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)	21	Организация процесса кредитования физических лиц в российских банках и пути его совершенствования на примере АО «Российский сельскохозяйственный банк».
	22	Операции банка с пластиковыми картами на примере АО «Альфа – Банк».
	23	Особенности автоматизированных банковских систем на примере ПАО «Сбербанк России».
	24	Образовательные кредиты как инструмент повышения качества и доступности образования на примере ПАО «Сбербанк России».
	25	Анализ методов оценки кредитоспособности заемщика на примере ПАО «ВТБ».
	26	Современные банки: основы их деятельности и пути их развития на примере АО «Альфа – Банк».
	27	Банковские карты как инструмент расчетов в кредитовании на примере ПАО «Совкомбанк».
	28	Активные операции коммерческих банков на примере ПАО «ВТБ».
	29	Анализ финансовой устойчивости кредитной организации на примере ПАО «Сбербанк России».
	30	Ассортиментная политика банков на примере АО «Альфа – Банк».
	31	Банковская система Российской Федерации: современное состояние и проблемы на примере АО «Альфа – Банк».
	32	Банковские карты в системе безналичных расчетов на примере АО «Почта Банк».
	33	Потребительское банковское кредитование на примере АО «Российский сельскохозяйственный банк».
	34	Кредитная политика при кредитовании физических лиц на примере ПАО «Совкомбанк».
	35	Активные операции коммерческих банков на примере АО «Газпромбанк».
	36	Автокредитование: анализ и перспективы развития в Российской Федерации, на примере ПАО «ВТБ».
	37	Процентная политика банков в условиях рыночной экономики на примере ПАО «Совкомбанк».
	38	Анализ методов оценки кредитоспособности заемщика на примере ПАО «ВТБ».
	39	Основные направления развития коммерческих банков в современных условиях на примере АО «Тинькофф Банк».
	40	Трансформация банковской системы на примере АО «Тинькофф Банк».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

38.01.03 Контролер банка

К защите допущен(а)
Зам. директора по УР _____
(подпись Ф.И.О.)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент _____ Группа № _____
(Ф.И.О.)
Работа выполнена _____
(подпись выпускника)

Руководитель работы _____ _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель ГЭК _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Работа защищена с оценкой _____
Протокол № от « » _____ 20 г.

2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для выполнения дипломной работы

Профессия (код и наименование): 38.01.03 Контролер банка
Группа: _____
ФИО студента _____

Тема Дипломной работы: _____

_____

Дата выдачи задания: «___» _____20__г.
Работа должна быть сдана не позднее: «____» _____20__г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе:
Введение _____

_____

Содержание пояснительной записи (перечень подлежащих разработке вопросов):

_____

_____

_____

_____

Заключение _____

_____

_____

_____

_____

Приложения _____

_____

_____

Руководитель ДР: /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
Задание получил: /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА-ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

Календарный план-задание обучающегося по выполнению дипломной работы

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Группа _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ДР
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Должность _____

Тема работы: _____

Содержание ДР (перечень подлежащих разработке вопросов**) и сроки выполнения**

№ п/п	Наименование вида работ	Сроки исполнения	Отметка о выполнении, замечания руководителя
1.	Подбор, изучение и обработка литературы по проблематике дипломной работы.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
2.	Постановка задачи, составление плана и утверждение его руководителем дипломной работы.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
3.	Написание и представление руководителю первого раздела (обзор и постановка задачи)	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
4.	Разработка и представление руководителю второго раздела (результаты проведенного исследования)	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
5.	Анализ результатов, формирование выводов и разработка предложений.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
6.	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями руководителя и представление ее на предзащиту.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
7.	Подготовка тезисов доклада для защиты дипломной работы и обсуждение их с руководителем.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
8.	Ознакомление студента-дипломника с отзывом на дипломную работу.	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
9.	Подготовка к защите с учетом замечаний, сделанных в отзыве, подготовка презентации	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	
10.	Защита дипломной работы	«___» _____20__г. «___» _____20__г.	

Срок сдачи исполнителем законченной работы руководителю за 15 дней до защиты в соответствии с графиком ГИА

Подпись исполнителя_____ /_____ /
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Заключение руководителя:
«Работа рекомендована к защите» _____/_____/
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

_____
(ФИО руководителя ДР)

на дипломную работу студента

_____
(ФИО полностью)

Профессия (код и наименование): 38.01.03 Контролер банка
Группа: _____
Тема_____

_____

_____

1. Объем работы: количество страниц _____

2. Цель и задачи дипломной работы: _____

_____

_____

3. Актуальность, теоретическая значимость темы:

_____

_____

_____

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

5. Логическая последовательность: _____

_____

_____

_____

_____

6. Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы: _____

_____

_____

_____

7. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

_____

_____

_____

_____

_____

8. Уровень использования различных видов литературных источников:

_____

_____

_____

_____

9. Качество оформления работы:

_____

_____

_____

_____

_____

10. Недостатки работы:

_____

_____

_____

_____

Заключение: Задание на дипломную работу выполнено _____
(полностью/не полностью)

Подготовка студента _____
(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии и он(а) _____
(может/не может)

быть допущен(а) к процедуре защиты дипломной работы.

Руководитель ДР: /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»
СП *НАИМЕНОВАНИЕ*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по защите дипломной работы
по программе среднего профессионального образования и присвоению квалификации

«____» _____ 2024 г. город _____ № _____

Код и наименование профессии среднего профессионального образования: 38.01.03 Контролер банка
Фамилия, имя, отчество студента: _____
_____
Форма обучения: _____
Тема дипломной работы: _____
_____
_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)
Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии _____
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)
Члены государственной экзаменационной комиссии _____
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)
Антонова И.И., мастер производственного обучения,
Воронова О.П., заместитель директора Технологического колледжа «Хxxxxxxxx»,
Демидов И.С., преподаватель,
Ильин С.А., генеральный директор ООО «Импульс»,
секретарь _____

СЛУШАЛИ:
Председателя ГЭК о защите дипломной работы.
В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:
1. Текст дипломной работы на ___ листах.
2. Отзыв руководителя дипломной работы.

Дипломная работа выполнена под руководством
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)
при консультации (при наличии) _____
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)
Общая характеристика сообщения студента по теме дипломной работы:

_____
_____

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____: _____
(ф.и.о. задавшего вопрос)
_____

2. _____: _____
(ф.и.о. задавшего вопрос)
_____

3. _____: _____
(ф.и.о. задавшего вопрос)
_____

Общая характеристика ответов студента на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии: _____
_____

РЕШИЛИ:

1. Признать, что студент _____
(фамилия, инициалы студента)

-выполнил и защитил дипломную работу с оценкой _____
(отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

-освоил в полном объеме образовательную программу среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка.

Результаты освоения обучающимся образовательной программы соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02 августа 2013г. № 693;

2. Считать, что обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (*обучающегося полностью*) успешно прошел государственную итоговую аттестацию, присвоить квалификацию _____, выдать документ об образовании и о квалификации – _____
_____
(диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием)

Итоги голосования членов государственной экзаменационной комиссии:

«За» – _____ голосов;
«Против» – _____ голосов;
«Воздержался» – _____ голосов.

Решение _____
(принято единогласно / принято большинством голосов / принято с учетом решающего голоса председателя)

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии:
_____
_____
_____
_____

Председатель
государственной экзаменационной комиссии (подпись) /Фамилия, инициалы/

Секретарь
государственной экзаменационной комиссии (подпись) /Фамилия, инициалы/

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ О НАРУШЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Председателю апелляционной комиссии
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»
_____
ФИО
от студента группы _____
_____
ФИО
«___» _____ 2024г.

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения/несогласии с результатами государственной итоговой аттестации при защите дипломной работы, проводимой _____ 20__г. по профессии 38.01.03 Контролер банка.

Содержание претензии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Указанный факт(ы) существенно затруднил для меня защиту дипломной работы, что могло привести к необъективной оценке.

_____ _____
Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

«_____» _____ 20__г.
На заседании присутствуют:
председатель комиссии: *фамилия, инициалы,*
члены комиссии:
фамилия, инициалы,
фамилия, инициалы,
фамилия, инициалы.

1. СЛУШАЛИ: апелляционное заявление студента группы *АА-000 фамилия, имя отчество полностью.*
К заявлению прилагаются: протокол заседания ГЭК по профессии 38.01.03 Контролер банка №_____ от _____ 20___г., заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, а также *письменные ответы обучающегося (при их наличии)/ДР*, отзыв.

2. ПОСТАНОВИЛИ: *(выбрать вариант)*
1. Апелляцию отклонить.
2. Апелляцию удовлетворить. Результат проведения аттестационного испытания от _____ 20___г., аннулировать. Студенту *фамилия, имя отчество полностью* предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

3. ГОЛОСОВАЛИ: принято *единогласно/большинством голосов*.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____/ФИО/

СЕКРЕТАРЬ _____/ ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ С ОВЗ

Директору ГАПОУ МО «Профессиональный
колледж «Московия» _____
_____
от _____
(фамилия обучающегося/законного представителя)
_____,
(имя, отчество)
курс_____, форма обучения _____
профессии 38.01.03 Контролер банка
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О необходимости создания специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации для студентов с ОВЗ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ФОРМА РАСПИСАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий СП *Наименование*
_____
/ФИО/
«___» _____ 2024г.

РАСПИСАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала)

38.01.03 Контролер банка
Группа: _____

ФИО руководителя	Дата консультации	Время, номер аудитории
ФИО	**00.00.20 г.**	*10.00, ауд.205*
	00.00.20 г.	*10.00, ауд.205*
	00.00.20 г.	*10.00, ауд.205*
	00.00.20__г.	*10.00, ауд.205*
	00.00.20__г.	*10.00, ауд.205*
Предварительная защита Дипломной работы	**00.00.20__г.**	*10.00, ауд.205*
ФИО	**00.00.20__г.**	*11.00, ауд.206*
	00.00.20__г.	*11.00, ауд.206*
	00.00.20__г.	*11.00, ауд.206*
	00.00.20__г.	*11.00, ауд.206*
	00.00.20__г.	*11.00, ауд.206*
Предварительная защита Дипломной работы	**00.00.20__г.**	*11.00, ауд.206*

Начальник отдела по УПР/УР: _____/ФИО/

Председатель ПЦК: _____/И.А. Мурашкина/

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

ФОРМА РАСПИСАНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____/А.С. Гречанников/
«___» _____ 2024г.

РАСПИСАНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

38.01.03 Контролер банка
Группа: _____

Дата	Время, номер аудитории	ФИО студентов
00.00.20__г.	*09.00* *ауд. 205*	**1 подгруппа** 1. *ФИО* *2. ФИО* *3. ФИО* *4. ФИО*
00.00.20__г.	*09.00* *ауд. 205*	**2 подгруппа** 1. *ФИО* *2. ФИО* *3. ФИО* *4. ФИО*

Заместитель директора по УР: _____/ФИО/

Заведующий СП *Наименование*: _____/ФИО/

Начальник отдела по УПР/УР: _____/ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ФОРМА ОТЧЕТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»
СП *НАИМЕНОВАНИЕ*

ОТЧЕТ

председателя Государственной экзаменационной комиссии по защите дипломной работы основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в СП *Наименование*

по профессии 38.01.03 Контролер банка

1. **Состав Государственной экзаменационной комиссии**

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

_____

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень)

Члены комиссии:

_____

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень)

_____

_____

Секретарь комиссии: _____

(фамилия, инициалы, должность, ученое звание и степень).

Состав Государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом директора колледжа № ____ от «___»_____2024 г.

2. Количество заседаний Государственной экзаменационной комиссии – _____, срывов заседаний _____ (были, не были).

3. Вид итоговой аттестации – защита дипломной работы.

4. Результаты защиты дипломной работы.

Показатели	**Количество человек**	**% к общему количеству**
Всего допущено к государственной итоговой аттестации		-
Не допущено к государственной итоговой аттестации		-
Результаты защиты:		
- отлично		
- хорошо		

- удовлетворительно		
- неудовлетворительно		
Количество дипломных работ, выполненных:		
- по темам, предложенным студентами;		
- по заявкам предприятий;		
Дипломов с отличием		

5. Характеристика качества проведения государственной итоговой аттестации (качество организации, недостатки в подготовке и проведении, положительные моменты проведения ГИА).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Общая характеристика качества дипломных работ (актуальность тем, соответствие содержания теме и заданию, выполнение требований к оформлению работ).

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____ /*ФИО*/