

**Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)**

**Программа государственной итоговой аттестации по
специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование**

Екатеринбург, 2024

Программа рассмотрена и одобрена
предметно-цикловой комиссией
Правоведения

Председатель предметно-цикловой
комиссии Правоведения Андреев А.В.

Протокол № 3

от «15» сентября 2024 г.

Программа государственной итоговой
аттестации разработана на основе
ФГОС СПО для специальности 40.02.03
Право и судебное администрирование,
2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж - МЦК»
Е. В. Кшецкая

«15» ноября 2024г.

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью "Кариков и партнёры"

Титова Галина Егоровна

Разработчик: Андреев А.В., преподаватель ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

Техническая проверка программы государственной итоговой аттестации пройдена:

Чиненова И.С., заведующий УМЧ ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Форма государственной итоговой аттестации	4
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации	4
4. Требования к результатам освоения образовательной программы	5
5. Организация разработки тематики дипломных работ	6
6. Организация выполнения дипломных работ	16
7. Требования к структуре и оформлению дипломных работ	16
8. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	18
9. Материально-техническое обеспечение ГИА	20
10. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.	21
11. Приложения	25

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее – Колледж) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является защита дипломной работы (ДР).

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

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 40.02.03 Право и судебное администрирование и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с **19.05. 2025 г. по 29.06. 2025 г.**, в том числе:

- На выполнение дипломной работы – **4 недели с 19.05. по 15.06.2025 г.**
- На проведение защиты дипломной работы **2 недели с 16.06. по 29.06.2025**

г.

4. Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускника: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления

правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и

в электронном виде.

ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

5. Организация разработки тематики дипломных работ

Темы ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ02 Архивное дело в суде, ПМ 03 Информатизация деятельности суда, ПМ 04 Судебная статистика, входящие по структуре в ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов; а так же соответствует содержанию ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда, входящий по структуре в ВД Организация и обеспечение судебного делопроизводства, учитывают особенности развития Свердловской области, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- 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.

Перечень тем по ДР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), методических советах;
- утверждается приказом после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых студентом профессиональных и/или общих компетенций (Приложение 1).

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ДР.

При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой

работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Тема ДР, руководитель и консультанты по отдельным частям ДР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ДР (Приложение 2). Оно подписывается преподавателем-руководителем (руководителем) ДР и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у преподавателя-руководителя ДР и вместе с дипломной работой представляется к защите.

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно со студентом плана ДР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

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

Конкретные темы ДР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

Для выпускников 2025 г. утверждены примерные темы:

№	ТЕМА
1.	Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
2.	Роль Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в обеспечении деятельности судов.
3.	Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
4.	Значение выполняемых органами юстиции задач для организационного обеспечения деятельности судов и реализации других правоохранительных функций.
5.	Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.
6.	Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.

7.	Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
8.	Порядок формирования судейского корпуса.
9.	Организация социально-правовой защиты судей.
10.	Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции
11.	Основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов.
12.	Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
13.	Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда.
14.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
15.	Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
16.	Организация работы с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.
17.	Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
18.	Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
19.	Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
20.	Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.
21.	Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда.
22.	Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
23.	Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
24.	Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
25.	Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда.
26.	Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для

	целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.
27.	Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
28.	Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
29.	Назначение фондов правовой информации.
30.	Юридическая обработка правовых актов.
31.	Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации.
32.	Основные направления работы по систематизации законодательства в федеральных судах общей юрисдикции.
33.	Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.
34.	Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
35.	Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.
36.	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации.
37.	Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности
38.	Сущность и содержание судебного делопроизводства.
39.	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
40.	Система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
41.	Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.
42.	Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
43.	Научная организация труда в области судебного производства.
44.	Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
45.	Организация приема граждан. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
46.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
47.	Прием, отправка дел и корреспонденции.
48.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов.

49.	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
50.	Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)
51.	Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.
52.	Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
53.	Становление и развитие исполнительного производства в России
54.	Исполнительное производство в системе российского права
55.	Система принципов в исполнительном производстве
56.	Органы, исполняющие требования исполнительных документов
57.	Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов России
58.	Суд в исполнительном производстве
59.	Исполнительные документы как основания принудительного исполнения
60.	Сроки в исполнительном производстве
61.	Правовая природа исполнительского сбора
62.	Исполнительные действия в исполнительном производстве
63.	Меры принудительного исполнения в исполнительном производстве
64.	Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве
65.	Правовое регулирование охраны и хранения имущества в исполнительном производстве
66.	Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве
67.	Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий
68.	Контроль и надзор в исполнительном производстве
69.	Ответственность в исполнительном производстве
70.	Обращение взыскания на имущество должника – гражданина
71.	Порядок обращение взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан
72.	Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников
73.	Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам
74.	Исполнение исполнительных документов неимущественного характера
75.	Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
76.	Поворот исполнения судебного акта и акта другого органа
77.	Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации
78.	Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России

79.	Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом
80.	Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов
81.	Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей
82.	Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов
83.	Организация деятельности службы судебных приставов
84.	Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов
85.	Анализ состояния преступности в России по категориям тяжких и особо тяжких преступлений.
86.	Анализ состояния организованной преступности в России за период 2015-2024 гг.
87.	Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2015-2024 гг.
88.	Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильно действующих веществ за период 2015-2024 гг.
89.	Анализ состояния судимости в России за период 2015-2024 гг.
90.	Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
91.	Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
92.	Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
93.	Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
94.	Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
95.	Система статистических показателей административного судопроизводства.
96.	Первичный статистический учет в арбитражных судах.
97.	Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
98.	Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
99.	Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
100.	Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
101.	Современная правовая база архивного дела России.
102.	Современная нормативная база архивного дела России.
103.	Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
104.	Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
105.	Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
106.	Правовые основы работы с документами личного происхождения.
107.	Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.

108.	Обзоры документов судебного делопроизводства.
109.	Архивы судов в современном обществе.
110.	Специфика работы архива суда.
111.	Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
112.	История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
113.	Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
114.	Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
115.	Роль председателя суда в осуществлении контроля за делопроизводством.
116.	Полномочия и функции контроля судьи за судебным делопроизводством.
117.	Полномочия судебного администратора в сфере судебного делопроизводства.
118.	Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
119.	Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
120.	Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.
121.	Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
122.	Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
123.	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
124.	Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
125.	Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
126.	Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
127.	Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
128.	Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
129.	Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
130.	Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
131.	Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам. 21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
132.	Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
133.	Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
134.	Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
135.	Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в

	судах общей юрисдикции.
136.	Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
137.	Основы кодификации законодательства в судах.
138.	Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
139.	Кодификация законодательства в современной России.
140.	Историко-правовые аспекты института мировых судей.
141.	Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
142.	Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
143.	Становление института мировых судей в современной России.
144.	Правовые основы организации работы мировых судей
145.	Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
146.	Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
147.	Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
148.	Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
149.	Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
150.	Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции
151.	Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
152.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
153.	Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
154.	Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
155.	Проблема составления описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
156.	Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
157.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
158.	История развития архивного дела в России.
159.	Архивное законодательство России.
160.	Правовое регулирование архивного дела в суде.
161.	Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов
162.	Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения
163.	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации.

164.	Особенности ведения судопроизводства в судебных органах
165.	Оформление гражданских дел после их рассмотрения
166.	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
167.	Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
168.	Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
169.	Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
170.	Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
171.	Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
172.	Система исполнительного производства России.
173.	Принципы исполнительного производства.
174.	Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
175.	Правовой статус субъектов исполнительного производства.
176.	Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
177.	Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
178.	Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
179.	Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
180.	Исполнительные документы: понятие, правовое содержание
181.	Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.
182.	Расходы в исполнительном производстве.
183.	Ответственность в исполнительном производстве.
184.	Коллизии в законодательстве, определяющие очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
185.	Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
186.	Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
187.	Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
188.	Правовое содержание института ареста имущества должника.
189.	Правовое содержание института оценки имущества должника.
190.	Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
191.	Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
192.	Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
193.	Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.
194.	Порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
195.	Понятие и правовое содержание исполнительных документов,

	обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
196.	Порядок исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
197.	Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
198.	Особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
199.	Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
200.	107. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
201.	Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
202.	Порядок предъявления исков в исполнительном производстве.
203.	Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
204.	Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
205.	Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
206.	Особенности обращения взыскания на объекты интеллектуальной собственности.
207.	Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
208.	Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.
209.	Исполнительное производство в международном гражданском процессе.
210.	Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.
211.	Особенности исполнительного производства в иностранных государствах.
212.	Договорное регулирование в исполнительном производстве.
213.	Мировое соглашение и другие примирительные процедуры в исполнительном производстве.
214.	Федеральная служба судебных приставов: полномочия и организация деятельности.
215.	Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и их взаимодействие с центральным аппаратом ФССП Российской Федерации.
216.	Особенности государственной гражданской службы в ФССП Российской Федерации.
217.	Деятельность судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС).
218.	Порядок участия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в исполнительном производстве.
219.	Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия судебными приставами по ОУПДС.
220.	Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.
221.	Актуальные вопросы деятельности Федеральной службы судебных приставов.
222.	Основные направления повышения эффективности службы судебных приставов.

6. Организация выполнения дипломных работ

ДР выполняется под непосредственным контролем руководителя ДР. С этой целью в колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

При написании ДР студент пользуется методическими рекомендациями по написанию ДР, разработанными ПЦК.

В период подготовки к выполнению и защите ДР проводятся консультации в объеме 6,5 часов на каждого студента сверх сетки часов учебного плана.

В обязанности консультанта ДР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

По завершению студентом работы над дипломной работой руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает со студентом итоги работы и пишет отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ДР.

Отзыв руководителя должен включать (Приложение 3):

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

7. Требования к структуре и оформлению дипломных работ

1 Структура ДР.

ДР состоит из: текстовой части, графической части.

Структурными элементами текстовой части ДР являются:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение
- общая часть
- специальная часть
- практическая часть
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ДР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части ДР – 50-60 страниц печатного текста

(без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

2 Содержание ДР:

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ДР.

В теоретической части дается освещение темы на основе исследования имеющейся учебной и специальной литературы.

В специальной части дается освещение темы на основе анализа правового регулирования.

В практической части рассматриваются материалы судебной практики, проблемы и перспективы развития по выбранной теме может быть представлена статистика норма-применения в деятельности конкретной организации (через сравнительным анализ). Практическая часть базируется на материале, собранном студентом во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и или исследованием.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования, делаются выводы и даются рекомендации относительно порядка норма применения или устранения коллизий и пробелов в действующем законодательстве.

В приложениях к ДР возможно помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ДР подробно представлены в методических указаниях по выполнению ДР для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Дипломные работы в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование ДР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ДР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит (Приложение 4):

- заключение о соответствии ДР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ДР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

8. Условия подготовки и процедура проведения государственной

итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

- график контрольных срезов выполнения ДР;
- график защиты ДР.

В колледже создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения ДР, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители ДР, нормоконтролер, консультант(-ы).

В процессе выполнения ДР студент должен пройти 3 контрольных среза. Вся информация студентом предоставляется в печатном виде.

График контрольных срезов

На первый срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- подборку литературы по теме ДР
- введение
- план и тезисы основной части ДР

На второй срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- основную часть ДР
- специальную часть ДР
- практическую часть ДР;

На третий срез студент предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу
- план написания ДР
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе
- приложения.

График защиты ДР

Защита ДР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами.

Защита ДР проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:

председатель ГЭК;

заместитель председателя ГЭК;
члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);

ответственный секретарь.

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе (Приложение 6) указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов (Титульный лист - Приложение 7) хранится в архиве колледжа.

Защита дипломных работ

Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите в государственной экзаменационной комиссии.

Готовясь к защите проекта, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту ДР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава.

Ход заседания ГЭК протоколируется.

В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ДР
- вопросы и ответы студентов;
- особое мнение членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты защиты ДР и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

При определении окончательной оценки ДР учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ДР (определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и решение о присвоении квалификации по специальности объявляются в тот же день.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Хранение дипломных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с [Перечнем](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения*. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

9. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационно-документационное обеспечение ГИА

- ФГОС СПО специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;
- Программа ГИА выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению ДР по специальности;
- Федеральные законы и нормативные документы;
- Стандарты по профилю специальности.

Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа ГИА выпускников по специальности;
- Комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности,
- Приказ об утверждении тематики ДР по специальности,
- Приказ о закреплении тематики ДР по специальности,
- Приказ об утверждении состава ГЭК,
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности,
- Приказы о допуске студентов к защите ДР на заседании ГЭК по специальности,
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,
- Зачетные книжки студентов,
- Выполненные ДР студентов с письменными отзывом руководителя ДР и

рецензией установленной формы

- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

Кадровое обеспечение ГИА

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

Требование к квалификации руководителей дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

10. Оценка уровня и качества подготовки выпускника.

Оценка дипломной работы

При оценке выполнения и защиты ДР учитывается:

- актуальность темы,
- практическая направленность,
- оформление,
- глубина освещения темы ДР во время выступления,
- качество проведения защитного слова,
- качество мультимедийной презентации,
- качество дискуссии.

Оценки отражаются в оценочном листе (Приложение 5)

По окончании ГИА председатели выпускающих ПЦК в обязательном порядке организуют проведение анкетирования председателей ГЭК (представителей работодателей) по оценке качества подготовки и проведения ГИА путем заполнения ими гугл-формы: для председателей ГЭК (по ссылке) и для представителей работодателей (по ссылке) по оценке качества подготовки и проведения ГИА, результаты анкетирования сформируются автоматически.

Председатели выпускающих ПЦК по окончании ГИА, но не позднее 3-х дней по окончании ГИА передают все материалы ГЭК (включая все электронные носители предоставленные обучающимся), готовят и направляют по электронной почте заместителю директора по УМР отчет по результатам проведения ГИА по каждой специальности/профессии по установленной форме, бумажный отчет сдают в учебно-методическую часть.

Направления тематик дипломной работы

№ п/п	Тематика дипломных работ	ОК	ПК
1	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ОК.1 – ОК.9	ПК. 1.3- ПК 1.5
2	Архивное дело в суде	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.4
3	Информатизация деятельности суда	ОК.1 – ОК.9	ПК2.4
4	Судебная статистика	ОК.1 – ОК.9	ПК 2.1- ПК 2.2, ПК 1.5
5	Обеспечение исполнения решений суда	ОК.1 – ОК.9	ПК 1.1- ПК 1.5

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК «Правоведения»
_____ Андреев А.В.
« ____ » _____ 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

№ ____

Студенту _____

Гр. _____ специальность _____

Руководитель: _____

Тема дипломной работы _____

Данные к дипломной работе

Содержание пояснительной записки

Введение

1 Теоретическая часть:

2 Специальная часть:

3 Практическая часть:

4. Заключение:

Список использованных источников

1 Нормативные правовые акты:

2 Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу:

3 Учебная и научная литература:

4 Практические материалы:

5 Информационные ресурсы:

Срок окончания дипломной работы
« ____ » июня 2025 г.

Студент _____ /Фамилия И. О./

Руководитель дипломной работы _____ /Фамилия И. О./

Председатель ПЦК «Правоведения» _____ /Андреев А.В./
« ____ » июня 2025 г.

Дополнительные указания:

При прохождении преддипломной практики в организации (учреждении) необходимо собрать следующие материалы:

Руководитель дипломной работы _____ /Фамилия И. О./

Заключение руководителя дипломной работы:

Дипломная работа

закончена _____

Считаю возможным допустить

к защите дипломной работы _____

Руководитель дипломной работы

Допустить студента _____ к защите дипломной работы
в государственной экзаменационной комиссии _____ «__» июня 2025г.

Рецензентом назначить _____

Председатель ПЦК Правоведения _____

Зав. отделением «Юридическим» _____

О Т З Ы В

руководителя о качестве ДР выпускника
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

Ф.И.О. выпускника _____

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Объем ДР: _____

количество страниц записки _____

Заключение о степени соответствия выполненной дипломной работы дипломному заданию

Проявленная дипломником самостоятельность при выполнении ДР. Плавность, дисциплинированность в работе. Умение пользоваться литературным материалом. Способность решать производственные и конструкторские задачи на базе достижений науки, техники и новаторов производства.

Перечень положительных качеств ДР _____

Перечень основных недостатков ДР (если они имели место) _____

Характеристика профессиональной подготовки дипломника _____

Заключение и предлагаемая оценка ДР _____

ДР заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя дипломной работы _____

Руководитель: _____

« ____ » июня 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента

_____, гр. _____

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

выполненную на тему: _____

1. *Актуальность.* Дипломная работа раскрывает тенденции

Изучение проблем _____

2. *Оценка содержания работы.* Содержание разделов и подразделов соответствует названиям пунктов плана. Содержание работы выстроено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дипломной работе. Содержание состоит из введения, трех частей, заключения, а также списка использованных источников.

2.1 В теоретической части раскрыты

2.2 В специальной части проанализированы следующие НПА

2.3 В практической части исследовано норма-применение

Студент продемонстрировал внимательность, объективность, умение анализировать, делать выводы. Студент применил методы _____.

3. *Отличительные положительные стороны работы.* Студент наиболее точно выявил тенденции

отметил _____.

(Автор дипломной работы показал способность формулировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме. Сформулированные в работе выводы достаточно обоснованы.)

Работа выстроена логически грамотно, с соблюдением правил оформления, с использованием научного стиля.

4. *Недостатки и замечания по работе.* _____

Существенных недостатков в проекте не обнаружено/ работа имеет некоторые недостатки.

7. *Рекомендуемая оценка работы.* Дипломная работа

полностью соответствует/ не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификационным работам, и заслуживает оценки _____.

Работа выполнена в соответствии с рекомендациями и требованиями по оформлению дипломных работ.

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, звание, ученая степень, должность, место работы)

Дата: _____ Подпись: _____

М.п.

7	Содержание и качество выполнения презентации соответствует теме работы, дополняет работу	ОК 5.												
8	Владение профессиональной, специальной терминологией	ОК 1, ОК 2, ОК 12												
9	Защита выстроена логично, выпускник аргументирует ответы на вопросы	ОК 1, ОК 9, ОК 11												
	Сумма баллов													

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Член экзаменационной комиссии _____

Шкала оценки по критериям (балл, выставляемый по результатам оценки содержания и защиты ДР)

0 - показатель не проявлен;

1 - показатель проявлен не в полном объеме;

2 - показатель проявлен в полном объеме

Максимальная сумма баллов за выполнение и защиту ДР 18 баллов

Оценка, выраженная в баллах, переводится в пятибалльную шкалу:

- «Отлично» - (16 - 18 баллов)
- «Хорошо» - (12 - 15 баллов);
- «Удовлетворительно» - (9 - 11 баллов);
- «Неудовлетворительно» - (менее 9 баллов).

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДР

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа _____

Председатель ГЭК _____

Зам. председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

№ п/п	ФИО студента	Оценка					Итоговая оценка
		председателя ГЭК	зам. председателя ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии по специальности **40.02.03**

Право и судебное администрирование

« _____ » _____ 20__ г. Присутствуют:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Приглашенные _____

1. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой « _____ » (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

2. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

3. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

4. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

5. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____
о выполненной им дипломной работе на тему: _____

- б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____
с оценкой _____
- в) Отзыв руководителя дипломной работы _____
с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.
(с отличием/без отличия)

6. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

7. Дипломная работа _____

Слушали: а) сообщение дипломанта _____

о выполненной им дипломной работе на тему: _____

б) Рецензию на дипломную работу рецензента _____

с оценкой _____

в) Отзыв руководителя дипломной работы _____

с оценкой _____

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя дипломной работы считать работу выполненной с оценкой «___» (_____) и постановляет присвоить _____ квалификацию **специалист по судебному администрированию** по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** с выдачей диплома _____.

(с отличием/без отличия)

Председатель ГЭК

Члены комиссии:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ»**
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»)

Книга протоколов

заседаний государственной экзаменационной комиссии

Специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

(базовой подготовки)

Форма обучения: очная

2024 – 2025 уч. год