Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 15.11.2024 г.,
протокол № 5

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звенапо специальности 38.02.07 Банковское дело
(на базе основного общего образования)

Квалификация
Специалист банковского дела

форма обучения – очная

Омск, 2024

Автор(ы)-составитель(и):

Щур А.Ф., преподаватель Омского филиала РАНХиГС;

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело (на базе основного общего образования) одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных дисциплин Омского филиала РАНХиГС, протокол от 01.11.2024 г. № 3.

Содержание

I. Общие положения 4
1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Омском филиале РАНХиГС 4
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации 4
1.3. Результаты освоения образовательной программы в виде общих и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) 5
1.4. Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО 6
II. Процедура проведения ГИА 6
2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена 7
2.1.1. Организационный этап проведения демонстрационного экзамена 7
2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена 8
2.1.3. Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена 8
2.1.4. Описание заданий демонстрационного экзамена 10
2.2. О порядке защиты дипломной работы (дипломного проекта) 13
2.2.1. Требования к содержанию, объему и структуре дипломных работ (дипломных проектов) 14
2.2.2. График выполнения дипломной работы 17
2.2.3. Примерная тематика дипломных работ (дипломных проектов) по специальности 38.02.07 Банковское дело 18
III. О составе и порядке работы государственной экзаменационной комиссии 21
3.1. О составе и порядке работы экспертной группы демонстрационного экзамена 23
3.2. О составе и порядке работы апелляционной комиссии 24
IV. Требования к дипломным работам и методика их оценивания 25
4.1. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена 25
4.2. Критерии оценки дипломных работ 27
4.3. Оценки по результатам государственной итоговой аттестации 28
4.3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе) 28
V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации 30
5.1. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации 30
5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций 31

I. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования «Банковское дело (на базе основного общего образования)» по специальности 38.02.07 Банковское дело составлена на основании ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67.

Образовательная программа по специальности 38.02.07 Банковское дело соответствует квалификации специалиста среднего звена «специалист банковского дела».

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА), завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Омском филиале РАНХиГС

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (с изм. от 24.04.2024 г. № 272);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения от 17.05.2022 № 336;

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом Академии в установленном порядке;

Методика организации и проведения демонстрационного экзамена, утвержденная приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-291 от 22.06.2023.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Задачами ГИА являются:

- комплексная оценка соответствия уровня подготовки выпускника требованиям

ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в т.ч. определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3. Результаты освоения образовательной программы в виде общих и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения[1];

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основным видам деятельности (ВД):

(ВД) Ведение расчетных операций физических и юридических лиц:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт;

(ВД) Осуществление кредитных банковских операций:

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1.Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

1.4. Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации и проводится в форме моделирования реальных производственных ситуаций, позволяющих продемонстрировать умение решать практические задачи профессиональной деятельности.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита дипломной работы (дипломного проекта) в устной форме.

В структуре образовательной программы на проведение ГИА отводится 216 часов (6 недель).

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку дипломной работы, 2 недели; на подготовку к демонстрационному экзамену – 1 неделя.

Сроки проведения ГИА: демонстрационный экзамен – 1,5 недели; защита дипломной работы – 1,5 недели.

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

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

Дипломная работа направлена 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 компетенций, умений и навыков.

II. Процедура проведения ГИА

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

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

Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации, - дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен является одной из форм Государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

Комплекты оценочной документации (КОД) для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в специализированной электронной системе и доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии и с использованием оценочных материалов демонстрационного экзамена (комплект оценочной документации) по специальности 38.02.07 Банковское дело квалификации «специалист банковского дела», утвержденных Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 25.09.2024 г. № 01-09-725.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена, ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в рамках календарного учебного графика и в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

2.1.1. Организационный этап проведения демонстрационного экзамена

В демонстрационном экзамене принимает участие экзаменационная группа. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест, возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более, чем из 25 человек.

Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

Для регистрации в ЦПДЭ каждый участник должен создать и заполнить личный профиль. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 20 календарных дней до начала демонстрационного экзамена.

2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена

Подготовительный день С-1

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

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

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

В подготовительный день главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками на площадке с использованием способа случайной выборки (жеребьевки).

Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) участникам предоставляется время не менее 2 часов на ознакомление с рабочими местами.

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

2.1.3. Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

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

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

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время

проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с оценочными материалами и заданием.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участники:

- вправе:

пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

- обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено КОД и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации.

Далее с привлечением представителя образовательной организации принимается решение о досрочном завершении выполнения задания демонстрационного экзамена по независящим от экзаменуемого причинам.

В случае досрочного завершения ДЭ экзаменуемым по независящим от него причинам результаты ДЭ оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого экзаменуемого ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ДЭ, а такой экзаменуемый признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе и составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать

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

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания демонстрационного экзамена.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

2.1.4. Описание заданий демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по комплекту оценочной документации КОД 38.02.07-1-2025, который включает в себя:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. Примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

Продолжительность демонстрационного экзамена базового уровня не более 3-х астрономических часов.

Требования к содержанию ДЭ[2]

Содержательная структура КОД

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений и навыков (практического опыта)
1	Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной	Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

[2] В соответствии с ФГОС СПО

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений и навыков (практического опыта)
		деятельности ПК: Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов ПК: Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах ПК: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Умение: оформлять договоры банковского счета с клиентами; Умение: проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; Умение: открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте Умение: выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками Умение: оформлять выдачу клиентам платежных карт
2	Осуществление кредитных банковских операций	ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК: Использовать знания по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере ПК: Оценивать кредитоспособность клиентов	Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Умение: рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Умение: определять платежеспособность физического лица Умение: оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам Умение: составлять заключение о возможности предоставления

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений и навыков (практического опыта)
		ПК: Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	кредита Умение: оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) Умение: составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; Умение: оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; Умение: формировать и вести кредитные дела Умение: направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий.

Образец задания

Модуль 1: Ведение расчетных операций
Задание модуля 1: Сотруднику Банка необходимо: - подобрать тариф РКО; - оформить документы на открытие расчетного счета; - пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств; - заполнить платежное поручение на перечисление платежа; - оформить продажу дополнительного продукта. Информация о клиенте и платежные реквизиты выдаются непосредственно перед выполнением задания
Модуль 2: Осуществление кредитных операций
Задание модуля 2: Сотруднику Банка необходимо: - подобрать кредит; - рассчитать кредитный потенциал клиента; - определить возможность выдачи кредита; - оформить пакет документов; - сформировать предложение по дополнительному продукту. Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями КОД. Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры

оценки. После внесения главным экспертом всех баллов в ИСО, баллы в ИСО блокируются.

2.2. О порядке защиты дипломной работы

Работа по подготовке и написанию дипломной работы ведется студентом в течение последнего года обучения.

Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и практического применения.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

В соответствии с утвержденной темой руководитель разрабатывает индивидуальное задание студенту, которое подписывается руководителем преддипломной практики, руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора филиала. Задание выдается студенту под роспись не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдача задания на диплом сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются цель, задачи, структура и объем диплома, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы (составляется график выполнения дипломной работы).

В период подготовки к защите диплома проводятся консультации студентов с руководителями дипломной работы, в ходе которых разъясняются назначение, задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления. Консультации фиксируются в журнале в соответствии с датой проведения.

По завершении студентом дипломной работы руководитель проверяет, подписывает её и передаёт работу вместе с заданием и отзывом на рецензирование не позднее, чем за неделю до защиты в учебную часть для организации рецензирования. Рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты. Внесение изменений в диплом после получения рецензии не допускается.

К выполненной дипломной работе студент должен приложить Справку о результате проверки текстового документа на наличие заимствований. Проверка осуществляется в системе Антиплагат.ВУЗ. Студент подписывает справку собственноручно.

Требования к тексту дипломной работы:

- оригинальность – не менее 30%;
- заимствование – не более 40%.

Руководитель дипломной работы проводит экспертную оценку текста на наличие заимствований и прикладывает вторую справку со своей подписью.

Важно отметить, что работа, содержащая большой процент (более 70%) заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите.

Руководитель дипломной работы имеет право снизить оценку или не допустить диплом к защите при невыполнении вышеуказанных требований.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут.

К защите дипломных работ допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- защитившие отчет о прохождении преддипломной практики;
- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным

отзывом руководителя и рецензией;

- успешно сдавшие демонстрационный экзамен.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений диплома.

Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад - 10-12 минут.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы от членов ГЭК. Количество вопросов, задаваемых при защите работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой диплома, так и не связанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Затем мнение о работе высказывает руководитель диплома и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После выступления обучающегося проводится закрытое обсуждение его результатов. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день их защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

После защиты выполненные студентами дипломные работы хранятся в Омском филиале РАНХиГС не менее пяти лет.

2.2.1. Требования к содержанию, объему и структуре дипломных работ (дипломных проектов)

Структура и объем дипломной работы

Дипломная работа начинается с титульного листа и включает следующую структуру с удельным в**есом** каждой главы в общем объеме работы:

Содержание

Введение (до 10%).

Теоретический раздел (25-30%).

Практический раздел (55-65%).

Заключение (5-10%).

Библиографический список.

Приложения.

Объем дипломной работы должен составлять не более 50-60 страниц (односторонняя печать). Приложения в объем работы не входят.

Выполнение дипломной работы должно вестись в соответствии с графиком и заданием, разработанным руководителем совместно с обучающимся. Задание на дипломную работу, заполняется в соответствии с типовой формой. Задание, отзыв и рецензия прилагаются к дипломной работе.

Задание в объем дипломной работы не входит и лист задания не нумеруется. Титульный лист является первым листом диплома и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Содержание представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, библиографический список, наименование приложений, с указанием номеров страниц начала каждого структурного элемента работы.

Содержание глав дипломной работы

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы, поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

• обоснование актуальности выбранной темы;

• определяется объект, предмет и методы исследования;

• формулируется цель и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;

• практическое значение выполненного исследования;

• краткое описание структуры дипломной работы;

• общая характеристика теоретической и информационной базы исследования**;**

• характеристика учреждения, на материале которого строится дипломная работа**.**

Объем введения не должен превышать 3 страниц.

Содержание работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения источников информации, материалов преддипломной практики и оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов. Ссылка на автора и источник обязательна. Основная часть дипломной работы включает **теоретическую, практическую и аналитическую часть**.

В теоретической части приводятся основные понятия рассматриваемой темы, нормативно-правовая база, анализируются проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно её дублировать. Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например, [3, с. 18].

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Содержание первой части включает не менее 2-3 подразделов (параграфов), объем каждого подраздела не менее 4 страниц, объем теоретической части 10-12 страниц.

Практическая часть

Вторая глава дипломной работы должна отражать практический опыт банка, в котором обучающийся проходит преддипломную практику, по теме диплома. В зависимости от темы дипломной работы освещаются: технология банковских операций, виды и условия предоставления банковских продуктов и услуг, аналитические, финансово-расчетные и маркетинговые вопросы. Она включает также краткую организационно-экономическую характеристику банка, по материалам которого выполняется дипломная работа, с **акцентом** на исследуемое направление его деятельности.

Эта глава представляет собой технологическую, расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период преддипломной практики. Объем - 25-30 страниц, т.е. практическая часть должна составлять 50-60 % всей работы.

Аналитическая часть - третья глава – анализ состояния рассматриваемых операций, выявление проблем и перспектив развития рассматриваемой деятельности банка, рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса. В соответствии с проведенным анализом и выявленными недостатками, приводятся предложения по совершенствованию. Объем - 10-15 страниц.

Заключение

Заключение содержит обобщение проведенных исследований и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной дипломной работы.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список сокращений (оформляется при необходимости, размещается перед введением, лист не нумеруется) должен включать расшифровку применяемых в работе сокращений наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов. Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

Библиографический список

Библиографический список включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания работы и содержит не менее 20-30 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации

• Конституция.
• Федеральные конституционные законы.
• Постановления Конституционного Суда.
• Кодексы.
• Федеральные законы.
• Законы.

2. Документы Президента Российской Федерации

• Указы.
• Распоряжения.
• Послания.

3. Документы федеральных органов исполнительной власти

• Постановления.
• Приказы.
• Распоряжения.
• Правила.
• Инструкции.
• Положения.
• Письма.

4. Документы органов судебной власти

• Постановления.
• Определения.

• Решения.
• Письма.
• Информационные письма.
5. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти
6. Международные договоры
• Договоры.
• Соглашения.
• Конвенции.
• Протоколы.
• Методологии.
• Письма.
• Ноты.
9. Внутригосударственные договоры
10. Стандарты
11. Источники статистических данных
12. Книги
13. Статьи
14. Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания - в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

Приложения

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т. д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после библиографического списка.

Общие требования к оформлению дипломных работ, организации выполнения диплома содержатся в Методических рекомендациях по подготовке, оформлению и защите дипломной работы, утвержденными Ученым советом Омского филиала РАНХиГС от 19 апреля 2024 г., протокол № 12.

2.2.2. График выполнения дипломной работы

№ п/п	Наименование этапа	Содержание выполненной работы	дата	Процент готовности дипломной работы	Ответственный за контроль качества дипломных работ
1	Начальный	Ознакомление с программой ГИА. Выбор темы диплома. Получено задание. Разработано содержание (план) диплома. Определен	Декабрь-январь	10	Заместитель директора, заведующий отделением СПО, руководитель ДР

		библиографический список			
2	Промежуточный (до преддипломной практики)	Подготовлено введение. Разработана теоретическая и методологическая главы	Январь-апрель	40-50	Руководитель ДР, заведующий отделением СПО
3	Промежуточный (в течение преддипломной практики)	Разработана практическая глава. Собраны приложения. Сделано заключение	Апрель-май	80-90	Руководитель ДР
4	Проверка диплома	Составление отзыва. Подготовка доклада и презентации для предзащиты	Май	100	Руководитель ДР
5	Предзащита диплома	Доработка. Устранение замечаний. Подготовка доклада и презентации для защиты	Май-июнь	100	Комиссия
6	Рецензирование и регистрация диплома		Июнь	100	Руководитель ДР, заведующий отделением СПО
7	Сдача диплома на отделение СПО		Июнь	100	
8	Защита диплома		Июнь	100	ГЭК

2.2.3. Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.07 Банковское дело

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями филиала самостоятельно или совместно со специалистами организаций-заказчиков и рассматриваются соответствующими выпускающими предметно-цикловыми комиссиями. Перечень тем дипломных работ согласуется с председателями ГЭК и утверждается на ученом совете Омского филиала РАНХиГС. Утвержденный перечень тем дипломных работ, и программа государственной итоговой аттестации доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Примерные темы дипломных работ по специальности 38.02.07 Банковское дело

1. Автокредитование в Российской Федерации: современная банковская практика.
2. Операции банков по автокредитованию: проблемы и перспективы.
3. Операции банков на рынке ипотечного кредитования, тенденции и перспективы.
4. Современная практика ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации.
5. Ипотечное жилищное кредитование: современное состояние, проблемы, перспективы.
6. Банки как участники рынка ипотечного кредитования: современный подход.

7. Цифровизация в сфере ипотечного кредитования: практические аспекты банковской деятельности.
8. Потребительское кредитование в Российской Федерации: тенденции развития.
9. Организация кредитования физических лиц: особенности, практические аспекты деятельности.
10. Операции банков на рынке потребительского кредитования: современная банковская практика.
11. Практические аспекты деятельности банков на рынке потребительского кредитования: проблемы, перспективы.
12. Кредитование бизнеса: анализ и перспективы развития в Российской Федерации.
13. Организация корпоративного кредитования: современное состояние, проблемы, перспективы.
14. Организация банками кредитования юридических лиц: особенности, проблемы, перспективы.
15. Операции банков по кредитованию юридических лиц: практический подход.
16. Кредитный риск банка и система управления им: практические аспекты.
17. Управление кредитным риском банка. Резервы на возможные потери по ссудам как метод минимизации кредитного риска.
18. Дистанционное банковское обслуживание: современный подход.
19. Деятельность банков на рынке платежных карт: анализ, проблемы и перспективы.
20. Организация работы банка с банковскими картами как современным платежным инструментом.
21. Применение биометрических данных в современной банковской практике, тенденции развития.
22. Цифровизация в банковском бизнесе как тренд в развитии банковского сектора.
23. Бюро кредитных историй и их взаимодействие с банками в ходе реализации кредитной политики банков.
24. Деятельность кредитной организации на рынке депозитных операций: состояние и тенденции развития.
25. Деятельность кредитной организации по обслуживанию счетов юридических лиц: состояние и тенденции развития.
26. Деятельность кредитной организации по обслуживанию счетов физических лиц: состояние и тенденции развития.
27. Организация деятельности банка по привлечению во вклады средств населения: проблемы и перспективы развития.
28. Депозиты физических лиц как основной источник пополнения ресурсов кредитной организации.
29. Операции кредитной организации по привлечению денежных средств физических лиц.
30. Организация и учет кассовых операций в кредитных организациях как основа банковского обслуживания клиентов.
31. Организация работы кредитной организации с наличной иностранной валютой.
32. Организация работы банков с денежной наличностью в иностранной валюте.
33. Организация работы кредитной организации с денежной наличность, основные направления совершенствования.
34. Организация расчетно-кассового обслуживания юридических лиц, основные направления совершенствования операций.
35. Система расчетно-кассового обслуживания корпоративных клиентов на примере кредитной организации.
36. Практика организации работы банка с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
37. Организация процедуры инкассации, транспортировки и обработки денежных средств кредитной организацией.

38. Особенности проведения инкассации и обработки денежных средств, осуществляемых кредитными организациями.
39. Организация кассово-инкассаторского обслуживания юридических лиц кредитной организацией.
40. Практические аспекты операций с драгоценными металлами, осуществляемых кредитными организациями.
41. Драгоценные металлы как альтернативный инструмент привлечения денежных средств физических лиц.
42. Система страхования вкладов в Российской Федерации.
43. Способы продвижения банковских услуг для физических лиц.
44. Способы продвижение банковских услуг для малого бизнеса.
45. Программы лояльности, кэшбек и другие способы увеличения числа активных клиентов кредитных организаций.
46. Формирование и стимулирование спроса на банковском рынке.
47. Ценовая и неценовая конкуренция банков: современные тенденции и перспективы.
48. Совершенствование политики продаж банковских продуктов.
49. Продвижение банковских продуктов (на примере банка…).
50. Оценка информационного содержания и наполнения сайта кредитной организации в сети Internet.
51. Оценка конкурентной позиции банка.
52. Страхование вкладов как элемент обеспечения стабильности банковской системы.
53. Программы лояльности кредитной организации и их роль в процессе привлечения клиентов.
54. Подходы к оценке и контролю качества обслуживания клиентов.
55. Конкуренция на рынке кредитования физических лиц.
56. Бонусные программы как способ повышения лояльности клиентов.
57. Использование ресурсов интернет-банкинга в системе банковского обслуживания (на примере банка …).
58. Новые банковские продукты: виды, технология создания, способы внедрения.
59. Совершенствование банковских продуктов, предоставленных на основе дистанционного банковского обслуживания.
60. Работа банков с физическими лицами: оценка качества и перспективы развития услуг.
61. Социальная ответственность банков: индекс социальной ответственности.
62. Кросс-продажи и другие маркетинговые приемы, используемые в процессе продаж банковских продуктов и услуг.
63. Взаимодействие банков с клиентами в процессе продаж банковских продуктов и услуг.
64. Дистанционное банковское обслуживание клиентов в банках: современные технологии, проблемы и перспективы развития.
65. Анализ преимуществ и недостатков национальной платежной системы платежных карт МИР.
66. Мобильный банкинг как перспективное направление деятельности банка.
67. Современный рынок кредитных банковских карт в России: состояние и тенденции развития.
68. Безналичные расчеты в РФ: проблемы и перспективы развития.
69. Валютные операции банков в период санкций.
70. Факторинговые операции банков России: проблемы и перспективы развития.
71. Система быстрых платежей: преимущества и недостатки.
72. Современные банковские технологии и их внедрение в деятельность российских банков.
73. Банковские продукты и услуги: классификация, современные тенденции развития.

74. Проблемы формирования клиентской базы банка.
75. Перспектива развития технологий безналичных расчетов с использованием банковских карт.
76. Основные направления противодействия мошенничеству в банковской сфере.
77. Организация безналичных расчетов в банках, практический аспект.
78. Цифровой рубль как форма российской национальной валюты.
79. Специфика организации автокредитования для физических лиц в банках в условиях экономических санкций.
80. Тенденции развития рынка потребительского кредитования с учетом развития электронных сервисов банков.
81. Исследование конкурентной среды на рынке банковских кредитных карт с точки зрения эффективности и востребованности.
82. Кредитные карты как инструмент продвижения кредитных продуктов на примере деятельности банка.
83. Рынок кредитных карт в России: проблемы и перспективы развития.
84. Роль дистанционного банковского обслуживания при оформлении ипотечных кредитов.
85. Развитие и совершенствование вариантов дистанционных сервисов при оформлении и обслуживании потребительских кредитов в банках.
86. Применение цифровых сервисов банками при оценке кредитоспособности в потребительском кредитовании.
87. Экосистема банка как этап эволюции финансового сервиса.
88. Инструменты эффективного взыскания просроченной задолженности банка.
89. Способы урегулирования проблемной задолженности банков.
90. Банковский лизинг как востребованный инструмент обновления и увеличения имущества малого и среднего бизнеса.
91. Банковский лизинг как форма финансирования капитальных вложений российских предприятий.
92. Лизинговые операции банков: их значение и актуальность.
93. Льготное автокредитование с господдержкой (на примере банка).
94. Кредитование малого и среднего бизнеса: современное состояние, проблемы и перспективы развития.
95. Банковские карты как современный платежный инструмент.
96. Организация механизма обеспечения возвратности кредита: подходы и методы защиты банковского сектора.
97. Современные формы безналичных расчетов: анализ и направления совершенствования.
98. Анализ использования и развитие банковских интернет-услуг на примере банка.
99. Банковский сектор РФ: проблемы и пути развития.
100. Инновационный сектор банковского бизнеса: проблемы и пути развития.
101. Особенности использования банковских интернет-услуг и пути их совершенствования на примере банка.
102. Современные инновационные финансовые технологии и инновации в банковском бизнесе.

III. О составе и порядке работы государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Кандидатуры председателей ГЭК, одобренные Ученым советом Академии, представляются для утверждения в Министерство просвещения Российской Федерации до 1 декабря года, предшествующего году проведения ГИА.

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

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

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор филиала является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора филиала, иных руководящих работников филиала или педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

Состав ГЭК (помимо председателя ГЭК и заместителя председателя ГЭК) формируется из педагогических работников Омского филиала и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом Академии не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА. Секретарь комиссии избирается из числа ее членов.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Формой деятельности ГЭК являются заседания.

Заседания комиссии проводятся председателем ГЭК.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

1) ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело;
2) программа ГИА;
3) приказ ректора Академии о составе ГЭК;
4) приказ ректора Академии о допуске студентов к ГИА;
5) сводная ведомость успеваемости студентов;
6) книга протоколов заседаний ГЭК;
7) зачетные книжки студентов.

ГЭК проводит заседания:

по приему государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) (далее - аттестационное испытание) в соответствии с расписанием аттестационных испытаний;

по присвоению квалификации.

Заседание по присвоению квалификации проводится комиссией в день проведения последнего аттестационного испытания. На указанном заседании комиссия принимает решение о присвоении квалификации обучающимся, успешно прошедшим все аттестационные испытания.

Обучающимся, лицам, участвующим в проведении ГИА, иным лицам, присутствующим на заседании комиссии, запрещается во время проведения ГИА иметь при себе и использовать средства связи (за исключением средств связи, используемых Академией для проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

Результаты аттестационного испытания определяются комиссией оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами, и подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

ГЭК составляет ежегодный отчет о работе.

3.1. О составе и порядке работы экспертной группы демонстрационного экзамена

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу (группы), которую возглавляет главный эксперт (главные эксперты).

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

На период проведения демонстрационного экзамена назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом экспертной группы.

Главным экспертом в подготовительный день осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии с критериями аккредитации;
- сверка состава экспертной группы с подтвержденными в цифровой платформе данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в ЦПДЭ и

схемы их распределения по экзаменационным группам на основании документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

По результатам проверки площадки заполняется протокол по установленной форме. В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в ЦПДЭ, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки в составы и схемы распределения экзаменационных групп.

После сверки состава экспертной группы главным экспертом производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы и вносится в протокол.

Техническим экспертом проводится инструктаж по ОТ и ТБ для участников и членов экспертной группы под роспись в протоколе.

В подготовительный день главным экспертом осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой.

В подготовительный день главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания. После получения варианта задания главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с другими лицами до дня демонстрационного экзамена.

В день проведения демонстрационного экзамена главный эксперт осуществляет допуск к экзамену на основании документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

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

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

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

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

3.2. О составе и порядке работы апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Омского филиала, не входящих в данном календарном году в состав ГЭК, и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора Академии либо лицо, уполномоченное им.

Списки состава апелляционной комиссии (включая председателя комиссии) формируются Омским филиалом и представляются на утверждение в Академию не позднее, чем за 1,5 месяца до начала ГИА. Состав апелляционной комиссии утверждаютсяприказом Академии не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Секретарь апелляционной комиссии избирается из числа ее членов.

Апелляционная комиссия действует в течение одного календарного года.

Деятельность апелляционной комиссии осуществляется в следующем порядке:

Председатель организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает рассмотрении апелляций, проводит заседания комиссии. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь комиссии. Необходимые материалы в апелляционную комиссию представляет секретарь ГЭК.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписываются ее председателем и секретарем.

Апелляционная комиссия работает в соответствии с регламентом, который утверждается Академией.

IV. Требования к дипломным работам и методика их оценивания

Для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело, предусмотрены отдельные оценки по отдельным этапам государственной итоговой аттестации: по результатам демонстрационного экзамена и по результатам защиты дипломной работы.

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

Результаты любого из этапов (частей) государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в отношении каждого студента.

Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» по результатам демонстрационного экзамена, оценка «неудовлетворительно» выставляется за все аттестационное испытание.

4.1. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с участием главного эксперта на основе итогового протокола демонстрационного экзамена.

Максимально возможное количество баллов – 50.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Ведение расчетных операций	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	3,00
		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
		Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	2,00
		Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	12,00
		Осуществлять безналичные платежи с использованием	4,00

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
		различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
		Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	3,00
2	Осуществление кредитных операций	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2,00
		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
		Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	2,00
		Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	2,00
		Оценивать кредитоспособность клиентов	11,00
		Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	5,00
	ИТОГО		**50**

Методика оценивания демонстрационного экзамена устанавливается филиалом самостоятельно на основе схемы перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной системы в пятибалльную.

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена в пяти балльную систему оценки:

Оценка из расчета 50 баллов	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному в %	0-19,99%	20-39,99%	40-84,99%	85,00-100%
Количество баллов для определения оценки за демонстрационный экзамен	0-10,00	10,01-19,95	19,96-42,49	42,50-50,00

4.2. Критерии оценки дипломных работ

Дипломная работа оцениваются на основании:

- выступления и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты дипломной работы;
- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента;
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа, претендующая на отличную оценку должна соответствовать следующим требованиям:

Содержательные требования:

1. Корректно сформулированная тема (проблема) исследования.
2. Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы.
3. Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации.
4. Введение, соответствующее требованиям к работе.
5. Полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач.
6. Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования.
7. Присутствие авторского исследования или/и самостоятельного вторичного анализа.
8. Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования).
9. Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям.
10. Стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы.

Формальные требования:

1. Объем – 55−60 страниц (без приложений).
2. Структура соответствует требованиям.
3. Оформление работы согласно требованиям.
4. Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
5. Нумерация страниц (на первой странице и странице содержания номер не указывается, но подразумевается).
6. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т.д.).

Дипломная работа, не соответствующая содержательным и/или формальным требованиям не может быть допущена к защите.

Важно отметить, что работа, содержащая большой процент (более 70%) заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите или снимается с защиты.

Содержание оценочных категорий при защите дипломной работы

Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительные отзывы руководителя, рецензента. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия. Ведет диалог с членами ГЭК, дает полные ответы на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение

основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительные отзывы руководителя, рецензента. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия. Ведет диалог с членами ГЭК, дает полные ответы на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзывах руководителя, рецензента имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению работы. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя, рецензента имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

4.3. Оценки по результатам государственной итоговой аттестации

Для выпускников предусмотрены отдельные оценки по отдельным этапам государственной итоговой аттестации: по результатам демонстрационного экзамена и по результатам защиты дипломной работы.

Оценка по каждому аттестационному испытанию объявляется в день проведения после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Результаты аттестационного испытания в виде демонстрационного экзамена рассчитываются в соответствии с методикой оценивания и в соответствии со схемой перевода результатов демонстрационного экзамена в пяти балльную систему оценки.

По результатам демонстрационного экзамена выставляются следующие оценки: «5» при наличии 42,50- 50,00 баллов; «4» – 19,96 -42,49 баллов; «3» – 10,01-19,95 баллов; «2» – 0-10,00 баллов.

Оценка за дипломную работу выставляется в день завершения данного этапа аттестационных испытаний.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку на одном из аттестационных испытаний считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию, проходит государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

Для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности). При этом для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов,

лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание; общаться с председателем и членами ГЭК);

пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

Локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Дополнительно при проведении ГИА требований в зависимости от категорий инвалидов обеспечивается соблюдение следующих и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; '

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется

увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетоминдивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

При необходимости создания для студента специальных условии, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи аттестационного испытания), выпускник не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает в соответствующее структурное подразделение заявление о необходимости создания для него таких условий при проведении аттестационных испытаний. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у выпускника индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Омском филиале РАНХиГС). В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, иные необходимые специальные условия.

Выпускнику из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости по заявлению обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего техническую помощь и (или) ассистент атифло- или сурдопереводчика из числа сотрудников филиала или привлекаемых специалистов из РУМЦ (ресурсных учебно-методических центров) или общества инвалидов на основании заключенных с ними договоров.

В случае привлечения к участию в государственных аттестационных испытаниях ассистента его присутствие отмечается в протоколе заседания ГЭК.

V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

5.1. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

В случае отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине студент или его законный представитель должен проинформировать структурное подразделение о причине отсутствия до выставления ГЭК оценок по результатам аттестационного испытания и представить в соответствующее структурное подразделение оригинал документа, подтверждающий причину его отсутствия на аттестационном испытании, в течение 3 дней с момента получения такого документа. В случае невозможности предоставления оригинала документа в установленный срок, может быть предоставлена его копия, в том числе электронная, с последующим предоставлением оригинала до истечения установленного срока обучения.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Академии.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Омским филиалом РАНХиГС сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Студент, не прошедший аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

Лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Академии и 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, по его заявлению восстанавливается в Академии на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Омского филиала РАНХиГС.

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, 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). Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие выпускника, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка выпускника на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Академией, но не более четырех месяцев после подачи аппеляции.

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.

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседалия апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.