

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Авиационный техникум

**федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика С.П.Королева»**

(Самарский авиационный техникум)

УТВЕРЖДАЮ



Директор техникума

А.А. Зотов

«30»

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П -30

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 и от 17 ноября 2017 г. № 1138;
- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты

выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846);

– Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденные распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42;

– Положения об Авиационном техникуме федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П.Королева» от 10.08.2016г. № 3482;

– Федеральных государственных образовательных стандартов;

– СТО Самарского университета 02068410-004-2018 Общие требования к учебным текстовым документам.

1.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок) устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ООП СПО), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3 Обеспечение проведения ГИА по ООП СПО осуществляется техникумом.

1.4 Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА студентов.

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

2 Государственная экзаменационная комиссия

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами ООП СПО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), которые создаются по каждой ООП СПО, реализуемой техникумом.

ГЭК формируется из педагогических работников техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В случае проведения демонстрационного экзамена (далее - ДЭ) в состав ГЭК входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее - союз).

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом государственной политики в сфере высшего образования по представлению техникума.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в техникуме, 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.

2.3 Директор техникума является заместителем председателя ГЭК. При создании нескольких ГЭК назначаются несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора техникума или педагогических работников.

2.4 ГЭК действует в течение одного календарного года.

3 Формы государственной итоговой аттестации

3.1 Формой ГИА по ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО является защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), в том числе в виде ДЭ.

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

3.3 В зависимости от осваиваемой ООП СПО и в соответствии с ФГОС СПО, ВКР выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и (или) ДЭ – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.4 Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ООП СПО.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным частям (вопросам).

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и

консультантов осуществляется приказом директора техникума.

3.5 ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.6 Программа ГИА, фонд оценочных средств (далее - ФОС) ГИА, содержащий методику оценивания результатов, в том числе критерии оценки, требования к ВКР, задания ежегодно разрабатывается ведущей предметной (цикловой) комиссией по специальности и утверждаются директором техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК.

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

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

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих ООП СПО, засчитываются в качестве оценки «отлично» по ДЭ.

4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ООП СПО.

4.2 Программа ГИА, требования к ВКР, ФОС ГИА, утвержденные директором техникума, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4.3 Допуск студента к ГИА объявляется приказом директора по техникуму. Расписание проведения ГИА утверждается директором техникума за две недели до начала ГИА.

4.4 Техникум обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

4.5 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.6 На заседаниях ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- Программа ГИА;
- ФОС ГИА;
- Приказ директора о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов ГЭК.

4.7 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента

(10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

4.8 Порядок оценки защиты ВКР определяется ФОС ГИА.

4.9 Результаты любой из форм ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.10 Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему ГИА с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

4.11 Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

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

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

4.13 Обучающиеся, 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 техникум на период времени, установленный директором техникума, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ООП СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается приказом директором техникума не более двух раз.

4.14 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. Форма протокола представлена в Приложении 1.

В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присвоение квалификации и особые мнения членов комиссии. Ведение протоколов осуществляется в книгах заседания ГЭК, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в техникуме.

4.15 Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании объявляется приказом ректора.

4.16 После окончания ГИА ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете техникума. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- форма, вид ГИА;

- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- выводы и предложения.

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

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

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

5.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ:

- 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;

- для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения

государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

– для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

– 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.

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

6.7 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.8 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 директором техникума.

6.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

7 Программа государственной итоговой аттестации

7.1 Программа ГИА является частью ООП СПО по специальности техникума.

7.2 Программа ГИА определяет:

- форму, вид;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;

- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедуру проведения;
- требования к ВКР.

Примерная структура Программы ГИА представлена в Приложении 2. Программа ГИА дополняется ФОС ГИА.

7.3 Объем времени на подготовку и проведение ГИА установлен ФГОС СПО.

7.4 Сроки проведения ГИА определяются учебным планом.

7.5 Общим условием для проведения ГИА является порядок проведения ГИА (раздел 4; 5 Положения).

8 Организация выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

8.1 Организация разработки тематики и выполнения ВКР:

8.1.1 Программа ГИА формируется согласно раздела 7 Положения. При ее разработке определяется тематика ВКР;

8.1.2 По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение 3), подробные планы-графики подготовки ВКР (Приложение 4), начиная с утверждения задания на дипломное проектирование и заканчивая предъявлением завершенного проекта на выпускающую комиссию;

8.1.3 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту;

8.1.4 Задания на ВКР выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики;

8.1.5 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;

8.1.6 Контроль за ходом выполнения Программы ГИА осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями;

8.1.7 К руководству ВКР привлекаются специалисты из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; преподаватели техникума. При этом не является обязательным условием преподавание руководителем дисциплин, междисциплинарных курсов у студентов, руководителем ВКР которых он назначается.

8.1.8 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР согласно план-графику;

– подготовка письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

8.1.9 По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает студенту. Форма отзыва представлена в Приложении 5.

8.1.10 В отзыве руководителя отмечаются:

– творческая инициатива и самостоятельность, проявленные студентом при работе над дипломным проектом, умение анализировать и выбирать наиболее эффективные решения;

– использование в работе специальной литературы, последних достижений в области науки и техники по данной специальности;

– отношение студента к работе, посещаемость консультаций, ритмичность выполнения проекта;

– уровень теоретической подготовки, знакомство с существующими техническими решениями в данной области, общая эрудиция студента;

– подготовленность студента к самостоятельной деятельности по данной специальности;

– предполагаемая оценка проекта по четырехуровневой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

8.1.11 ВКР могут выполняться студентами как в образовательной организации, так и на предприятии (организации).

8.2 К консультированию, нормоконтролю ВКР привлекаются преподаватели техникума, направление деятельности которых соответствует области консультируемого вопроса.

8.3 Основными функциями консультанта ВКР являются:

– консультирование по отдельным вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

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

– контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

8.4 Основными функциями старшего консультанта ВКР являются:

– консультирование по специфическим вопросам темы ВКР;

– предложение квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР.

8.5 Основной функцией нормоконтролера ВКР является проверка правильности оформления расчетно-пояснительных записок и графической части проектов на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативно-технических документов.

8.6 Часы руководства, консультирования, нормоконтроля определяются приказом директора техникума.

8.7 Последовательность выполнения студентом ВКР включает следующие этапы:

– выбор темы и согласование ее с руководителем ВКР;

– получение задания на ВКР;

– составление совместно с руководителем и консультантом

- календарного графика выполнения ВКР (с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы и завершения ВКР в целом);
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
 - составление списка используемых источников по теме ВКР и разработка плана ВКР;
 - подбор теоретического материала в соответствии с намеченным планом;
 - подбор практического материала во время прохождения преддипломной практики;
 - получение зачета по преддипломной практике;
 - изучение и систематизация собранных материалов;
 - уточнение отдельных вопросов у руководителя ВКР и консультанта;
 - представление текста работы на проверку руководителю и консультанту (при наличии) по мере написания отдельных разделов;
 - внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя (консультанта);
 - оформление работы;
 - представление законченной работы руководителю ВКР для написания отзыва;
 - прохождение (нормоконтроль);
 - проверки правильности оформления ВКР - прохождение процедуры предварительной защиты;
 - предоставление работы на рецензию;
 - подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
 - защита ВКР.

9 Демонстрационный экзамен

9.1 Варианты заданий ДЭ для студентов, участвующих в процедуре ГИА в форме защиты ВКР в виде дипломного проекта и ДЭ, реализующей ООП СПО разрабатываются для видов деятельности (форма типового практического задания для демонстрационного экзамена представлена в Приложении 6).

9.2 База проведения ДЭ: учебно-производственная мастерская профессиональной образовательной организации (ПОО) при соблюдении требований к инфраструктурному листу; рабочее место предприятий - социальных партнеров; учебно-производственная мастерская специализированного центра компетенций (СЦК).

9.3 Оценка выполнения задания ДЭ производится по окончании выполнения всех модулей задания в соответствии с критериями оценки задания и порядком перевода баллов в систему оценок, установленными ФОС ГИА.

Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения задания.

10 Требования к структуре выпускной квалификационной работе

10.1 Содержание и структура ВКР определяется программой ГИА с учетом требований СТО Самарского университета 02068410-004-2018 Общие требования к учебным текстовым документам.

10.2 В состав дипломного проекта должны входить пояснительная записка и графические материалы.

10.3 Пояснительная записка должна раскрывать творческий замысел и основные результаты проекта. Общий объем пояснительной записки дипломного проекта должна быть не менее 60 листов формата А4; без учета приложений.

10.4 Материалы пояснительной записки располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание на дипломное проектирование;
- реферат;
- содержание;
- определения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист представлен в Приложении 7.

10.5 Титульный лист должен содержать название темы дипломного проекта в том виде, в каком оно утверждено директором техникума. Перед защитой дипломного проекта титульный лист должен быть подписан дипломником, руководителем проекта, консультантами, нормоконтролером и рецензентом.

10.6 Реферат должен содержать:

- сведения о количестве листов пояснительной записки, содержащихся в ней рисунков и таблиц, о количестве источников и приложений, а также о количестве листов графической документации;

- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из пояснительной записки, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже, прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен содержать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики объекта исследования;
- область применения полученных результатов;
- экономическую эффективность или значимость результатов работы.

Объем текста реферата – не более 700 знаков.

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

10.8 Содержание не является разделом, поэтому не имеет нумерации.

10.9 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, исходя из анализа публикаций по заданной тематике. Во введении также обосновывается актуальность и новизна темы проекта, формируются цель и задачи, стоящие перед дипломником.

10.10 Введение не является разделом, поэтому не имеет нумерации.

10.11 Основная часть, как правило, включает в себя разделы теоретических и экспериментальных исследований, рассмотрение вопросов практической реализации проектируемого изделия или технологического процесса. Содержание основной части детализирует выпускающие предметные (цикловые) комиссии в соответствии с федеральным образовательным стандартами по специальности.

Основная часть излагается в виде текста, таблиц, иллюстраций или их сочетания. Как правило, основная часть делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, отличающиеся смысловым содержанием.

10.12 Заключение должно содержать краткие выводы и оценку полученных результатов. В заключении могут приводиться рекомендации и предложения по дальнейшему использованию разработанного документа или полученных результатов.

Заключение не является разделом, поэтому не имеет нумерации.

10.13 Список использованных источников включает всю использованную при работе над проектом литературу: книги, статьи из журналов и сборников, описания авторских свидетельств, государственные стандарты, адреса сайтов интернет и т.п. Сведения об источниках располагают в порядке упоминания их в тексте. В списки включают так же адреса сайтов сети интернет и других электронных носителей и информации.

10.14 Приложения содержат вспомогательный материал, имеющий самостоятельное смысловое значение. Объем приложений не ограничивается.

10.15 Графическая часть проекта может содержать сборочные чертежи и чертежи основных сборочных единиц и деталей, чертежи оборудования, оснастки, приборов, технологически планировки, электрические, пневматические, гидравлические и другие схемы, иные документы в зависимости от специфики специальности. Формат и количество обязательных квалификационных чертежей и схем по каждой специальности определяет выпускающая предметная (цикловая) комиссия.

10.16 Графический материал является неотъемлемой частью дипломного проекта, поэтому не рекомендуется дублировать в пояснительной записке листы со схемами и чертежами. При необходимости в пояснительной записке в качестве иллюстраций можно приводить фрагменты графического материала и делать ссылки на этот материал, указывая при этом номер используемого документа или его наименование.

10.17 Оформление пояснительной записки к дипломному проекту должно

соответствовать разделам 5, 6 и 7 СТО Самарского университета 02068410-004-2018.

11 Рецензирование выпускной квалификационной работы

11.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

11.2 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Не допускается назначить рецензентами членов ГЭК, в которой будет проходить защита данной ВКР.

11.3 Список рецензентов ВКР составляется выпускающей предметной (цикловой) комиссией и утверждается приказом директора техникума совместно с приказом об утверждении тем ВКР.

Изменения по рецензентам ВКР оформляются приказом директора техникума, но не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми выпускников.

11.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов оригинальности решений (предложений), теоретической, практической значимости работы;
- оценку ВКР.
- форма рецензии представлена в Приложении 8.

Часы рецензирования определяются приказом директора техникума.

11.5 По окончании рецензирования рецензент подписывает титульный лист пояснительной записки.

11.6 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты ВКР.

11.7 Студент должен подготовить ответы на замечания рецензента во время защиты ВКР.

11.8 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

12 Хранение выпускных квалификационных работ

12.1 Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в техникуме не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

12.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом (Приложение 9).


12.3 Не менее пяти работ (выбор таких работ определяет выпускающая цикловая комиссия) должны иметь электронную копию pdf формата.

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

12.5 По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

12.6 Изделия и продукты творческой деятельности по решению ГИА могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п. Такое решение отражается в протоколе заседания ГЭК.

Заместитель директора
по учебной работе


_____ Вицукаева Н.А.
подпись

«30» 12 2019 г.

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по специальности _____

г. Самара

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии: Председатель ГЭК _____
Зам. председателя ГЭК _____
Члены ГЭК _____

Слушали:

Защиту дипломного проекта обучающегося _____
(ФИО полностью)

на тему _____

Государственная экзаменационная комиссия оценила:
выполнение дипломного проекта _____ (_____)
защиту дипломного проекта _____ (_____)
общая оценка _____ (_____)

Наблюдали:

Выполнение практического задания для демонстрационного экзамена _____
(формулировка задания)

Государственная экзаменационная комиссия оценила:
выполнение задания _____
(баллы)
общая оценка по ДЭ _____ (_____)

Итоговая оценка ВКР _____ (_____)

На основании итоговой оценки ВКР присвоить _____
(фамилия, инициалы)
квалификацию _____

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Примерная структура Программы ГИА

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Число, месяц, год

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

по специальности _____

1. Вид государственной итоговой аттестации - _____

2. Объем времени на подготовку и проведение - _____

3. Сроки проведения _____

4. Необходимые материалы _____

5. Условия подготовки и процедура проведения _____

6. Требования к ВКР _____

Согласовано:

Председатель ГЭК (должность, название организации)

Зам. директора по учебной работе

Председатель цикловой комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»

Специальность: *15.02.08 Технология машиностроения*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

подпись, фамилия, инициалы, дата

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

Студенту группы *ТМ-ХХ Иванову Иван Ивановичу*

1. Тема проекта: *«Проектирование участка механического цеха для обработки втулки с применением станков с ЧПУ»* утверждена приказом директора техникума от «20» марта 20XXг. №123КУ

2. Исходные данные к проекту:

2.1 Тип производства: _____

2.2 Режим работы участка (две/три смены): _____

2.3 ...

2.4 ...

3. Специальное задание: _____

4. Содержание проекта:¹

4.1 Графические документы:

4.1.1 _____

4.1.2 _____

¹ В задании, кроме указанных, могут включаться другие разделы, в зависимости от объема и тематики дипломного проекта

4.1.3 _____

4.1.4 _____

4.1.5 _____

4.1.6 ...

4.2 Текстовые документы:

4.2.1 _____

4.2.2 _____

4.2.3 _____

4.2.4 ...

Задание рассмотрено на заседании педагогического совета протокол от
« » _____ г. № _____

Срок окончания работы «14» июня 20XXг.

Руководитель проекта: преподаватель (подпись) Денисов А.А.

Задание принял к исполнению 23 марта 20XXг. (подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель проекта

(подпись) Сидоров С.С.

«15» марта 20XX г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы на тему:

Студента группы ТМ-XX Григорьеву Олегу Олеговичу

№ п/п	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка руководителя проекта о выполнении
1	2	3	4
1.	Утверждение задания на дипломное проектирование	22.03.20XXг.	
2.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников.		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	...		
...			
...			
n-1	Рецензирование проекта		
n	Предъявление завершеного проекта		

Студент 16 марта 20XXг. (подпись) Григорьев О.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»

Специальность: 15.02.08 Технология машиностроения

ОТЗЫВ

о выпускной квалификационной работе на тему:

студента группы ТМ-ХХ Григорьеву Олегу Олеговичу

Руководитель проекта: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы: _____

(подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»

Специальность: *08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и гражданских зданий*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

подпись, фамилия, инициалы, дата

**ТИПОВОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

1. Формулировка типового практического задания

Содержанием задания являются _____

Задание по компетенции « _____ » включает в себя

Задание содержит 3 модуля:

1. Модуль 1. _____

2. Модуль 2. _____

3. Модуль 3. _____

2. Условия выполнения типового практического задания

2.1 Время выполнения типового практического задания по модулям:

общая продолжительность задания не должна быть менее 15 и более 22 часов.

Модуль 1. ___ часов;

Модуль 2. ___ часов;

Модуль 3. ___ часов.

2.2. Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому практическому заданию

Модуль 1. _____

2. Модуль 2. _____

3. Модуль 3. _____

Задание рассмотрено на заседании педагогического совета, протокол от

« ___ » _____ г. № _____

Специальность: *15.02.08 Технология машиностроения*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дипломному проекту на тему

**ЛАБОРАТОРНЫЙ СТЕНД ДЛЯ ИССЛЕДОВАНИЯ СЕЛЕКТОРА
ЦЕЛЕЙ ПО СКОРОСТИ**

Дипломник	(подпись)	Григорьев Олег Олегович
Руководитель проекта	(подпись)	Денисов А.А.
Консультанты	(подпись)	...
	(подпись)	...
	(подпись)	...
Нормоконтролер	(подпись)	...
Рецензент	(подпись)	...

САМАРА 20XX

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект студента группы _____
(группа, фамилия и инициалы студента)

по специальности _____
(шифр и наименование специальности)

Рецензент _____

1. Оценка дипломного проекта о полноте и обстоятельности выполнения задания: _____

2. Степень использования передовых методов работы: _____

3. Оценка качества выполнения графической части проекта и пояснительной записки: _____

4. Перечень положительных качеств дипломного проекта: _____

5. Перечень основных недостатков проекта: _____

6. Общая оценка дипломного проекта: _____

Рецензент: _____
(подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

подпись, фамилия, инициалы, дата

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся: (указывается состав комиссии и их роль) составили настоящий акт на списание дипломных проектов – чертежей, пояснительных записок в связи с истечением срока хранения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Шифр и наименование специальности	Количество дипломных проектов	Количество пояснительных записок	20__г.	Примечания

Дипломные проекты – чертежи, пояснительные записки уничтожены путем разрезания.

подписи членов комиссии