

Государственное профессиональное учреждение
профессионального образования
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГПОУ ЯО ТПтТ
Протокол № 01/204
от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОУ ЯО ТПтТ
№ 02/02 от «13» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации выполнения и защиты
выпускной квалификационной работы
в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум**

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования.

1.2 В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования техникум для оценки степени и уровня освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) должен обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.3 Положение устанавливает требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в образовательной организации.

1.4 Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

1.4.1 Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

1.4.2 Государственная итоговая аттестация проводится в два этапа:

- 1 этап – выполнение выпускной практической квалификационной работы;

- 2 этап – защита письменной экзаменационной квалификационной работы.

1.5 Цель защиты выпускной квалификационной работы – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.6 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседаниях педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

1.7 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.8 К документам, подтверждающим освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, относятся:

- Сводная ведомость оценок;
- Аттестационные листы по производственной практике;
- Акт о выполнении выпускной практической квалификационной работы (Приложение А);
- Характеристика обучающегося с места прохождения производственной практики;
- Дневник производственной практики;
- Отчёт о прохождении производственной практики.

1.9 Подготовка и защита ВКР направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.10 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

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

II Государственная экзаменационная комиссия

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

2.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

2.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом департамента образования Ярославской области.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.4 Директор техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.5 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

III Руководство выпускной квалификационной работой

3.1 Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты (по экономической части, графической части, исследовательской части, экспериментальной части, опытной части и т.п.).

3.2 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся и консультантом (при его наличии) хода работ;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

в обязанности консультанта ВКР входит:

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

3.3 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметными цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

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

3.5 Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее 30 числа первого месяца последнего семестра обучения.

3.6 По завершении обучающимся подготовки письменной экзаменационной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по УПР.

3.7 Письменная экзаменационная работа должна быть передана руководителем ВКР заместителю директора по УПР не позднее, чем за две недели до дня защиты ВКР.

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

IV Определение темы выпускной квалификационной работы

4.1 Темы письменных экзаменационных работ определяются преподавателем-руководителем работы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное условие - соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.2 Перечень тем ВКР утверждается руководителем образовательной организации после их согласования с методической комиссией и заместителем директора по УПР.

4.3 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

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

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

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий;

- на специфике работы предприятия, организации, учреждения, где обучающийся проходил производственную практику.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется в течение первого месяца последнего семестра обучения. Задание на ВКР оформляется в соответствии Приложением Б.

V Порядок проведения государственной итоговой аттестации (защита ВКР)

5.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.2 Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы (проекта) к защите решается на заседании методической комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по УПР и оформляется приказом директора техникума.

5.3 Техникум имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

5.4 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава

5.5 На защиту ВКР отводится до 15 минут на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

5.6 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

5.7 Защита ВКР каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ВКР. В протоколе записываются: оценка за выпускную практическую квалификационную работу, письменную экзаменационную работу и итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

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

5.9 Результаты любой из форм 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 (Приложение В).

5.10 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.

5.11 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.12 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.13 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (Приложение В), который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

5.14 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний,

утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.15 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входит:

- доклад выпускника по каждому разделу работы;
- содержание и оформление работы;
- уровень практических умений, сформированных общих компетенций и профессиональных компетенций, продемонстрированных выпускником при выполнении практической квалификационной работы;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов экзаменационной комиссии;
- представленный презентационный материал;
- оценка и отзыв руководителя ВКР.

Итоговая оценка за защиту письменной экзаменационной работы ставится простым большинством голосов и определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка 5 «отлично» выставляется при выполнении работы строго в соответствии с требованиями, тематикой, тема полностью раскрыта, продемонстрирован высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, знания профессиональной терминологии, владения коммуникативной культурой, даны четкие обоснованные ответы на вопросы членов ГЭК, при отличном отзыве руководителя дипломной работы.

Оценка 4 «хорошо» выставляется при выполнении работы в соответствии с требованиями и тематикой, при незначительных замечаниях рецензента и руководителя дипломной работы, продемонстрирован достойный уровень сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций, ответы членам комиссии носят описательный характер, студент испытывает незначительные трудности при пользовании профессиональной терминологией в иллюстрационном, презентационном материале присутствует незначительные ошибки.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится при оценке работы на «удовлетворительно», ошибках при ответе членам комиссии, значительной неточности в выполнении иллюстрационного материала, продемонстрирован средний уровень сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций, владения профессиональной терминологией.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при соответствующем отзыве руководителя работы, грубых ошибках при ответе на вопросы, некачественно выполненной дипломной работы, значительных ошибках в выполнении иллюстрационного материала, продемонстрирован низкий уровень сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций.

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

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

6.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- 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 государственной экзаменационной комиссий);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

6.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) 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.

VII Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

7.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

7.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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.

7.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.8 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении

апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

7.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

7.11 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.

7.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

VIII Структура и содержание выпускной квалификационной работы

8.1 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются требованиями, разработанными методической комиссией техникума. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ВКР.

8.2 Структура письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа состоит из пояснительной записки и графической части (и/или практической части).

Пояснительная записка экзаменационной работы представляет литературно - обработанную текстовую часть работы. Наименование основных разделов пояснительной записки определяются заданием.

Объем пояснительной записки (без учета приложений) не должен превышать, как правило, 20 - 30 страниц машинописного текста.

Состав и примерный объем разделов пояснительной записки следующий:

1. Титульный лист (1 л.);
2. Задание на письменную экзаменационную работу (1-2 л.) ;
3. Отзыв руководителя (1 л.);
4. Содержание (1 л.);
5. Введение (1-2 л.);
6. Основная часть (15-20 л.);
7. Заключение (1 л.)
8. Список используемой литературы (информационных источников) и нормативно-технической документации (1л.).

Графическая часть представлена на одном листе формата А1.

Графическая часть работы может содержать:

- схему электрическую принципиальную;
- таблицы;
- макеты;
- наглядные пособия;
- чертеж узлов (механизмов).

Практическая часть может быть представлена инструкционной (технологической) картой, рисунком, результатом собственных исследований проблемы, анализом и комментариями.

8.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом письменной экзаменационной работы и оформляется в соответствии с Приложением Г.

8.2.2 Задание на письменную экзаменационную работу оформляется руководителем ВКР в двух экземплярах, один из которых выдается обучающемуся, второй является частью письменной экзаменационной работы. Задание оформляется в соответствии с примером приведенном в Приложении Б.

8.2.3. Отзыв руководителя оформляется в соответствии с образцом, предложенным в Приложении А.

8.2.4 Содержание

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов, подразделов. Оформляется содержание по образцу, приведенному в Приложении Е.

Номера страниц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим. Слово страница писать не следует.

8.2.5. Введение

В этом разделе учащиеся обосновывают важность работы с точки зрения профессиональной деятельности.

В разделе «Введение» также должны быть указаны: название работы, краткое содержание разделов работы, основная цель работы, поставлены задачи, обозначена область применения разработанной в письменной экзаменационной работе темы.

Раздел «Введение» должен составлять не более 2 страниц печатного текста.

8.2.6 Основная часть включает в себя, как правило, три основных раздела (части):

1. Технологическая часть

1.1 Основные характеристики изучаемого объекта;

1.2 Принцип работы и устройство объекта;

1.3 Возможные неисправности и способы их устранения (представить в виде таблицы);

1.4 Техническое обслуживание (ТО) и ремонт объекта;

1.5 Охрана труда при выполнении данной работы;

2. Организационно-экономическая часть

2.1 Организация рабочего места;

2.2 Виды применяемого инструмента, приспособлений, материалов;

3. Расчётная часть.

8.2.7 Заключение

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторение содержания введения и основной части.

Объем заключения не превышает одной страницы печатного текста.

8.2.8 Список использованной литературы (информационных источников)

В список используемой литературы (информационных источников) включают все источники, которые использовались при подготовке письменной экзаменационной работы. Перечень источников выполняется в алфавитном порядке.

Примеры указания источников в списке литературы содержатся в Приложении Ж.

Количество использованных источников должно быть не менее 5.

8.2.9 Приложения

Нумерация приложений выполняется заглавными буквами русского алфавита (за исключением букв З, Ё, Й).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в верхней части страницы справа слова «Приложение» и порядковой буквы приложения.

8.2.10 Графическая часть (Практическая часть).

Графическая часть работы состоит из чертежей, электрических схем, графиков, диаграмм, таблиц, технологических карт, рисунков в формате А1 по выбору руководителя экзаменационной работы:

8.3 Подробные требования к выполнению графической части изложены в Приложении И.

IX Требования к оформлению ВКР

9.1 Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32. - 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. –2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

9.2 Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

9.3 Общие требования

Письменная экзаменационная работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.

Размеры полей:

-левое – 2,5 см;

-верхнее, правое, нижнее – 1,5 см;

Способы выполнения работы: с применением печатающих устройств:

-шрифт Times New Roman (или Arial), чёрного цвета;

-высота шрифта для печати основного текста – 14 пт, интервал между строками – полуторный, в таблицах допускается шрифт – 12 пт., интервал – одинарный.

Абзац основного текста оформляется с красной строкой – 1,25 см.

Выравнивание основного текста – по ширине.

В начале заголовка раздела основной части ставится его номер римскими цифрами. Для выделения заголовков, подзаголовков основной части используется выделение полужирным шрифтом. Например: 2 Описание технологического процесса

Названия структурных частей «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список информационных источников», «Приложение А» пишутся с заглавной буквы, полужирным шрифтом. Все структурные части начинаются с новой страницы. Для этого используется вставка разрыва страницы.

Заголовки основной части и слова «Введение», «Заключение», «Список информационных источников» располагаются по центру.

Точки в конце заголовков разделов и подразделов не ставятся. Переносы в заголовках не допускаются. Предлоги и союзы переносятся на другую строку. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Рекомендуется выполнять оформление письменной экзаменационной работы в режиме структуры текстового редактора MS Word.

9.4 Таблицы

Таблицы применяют для большей наглядности, удобства сравнения показателей и т.п.

В тексте работы таблицу следует располагать непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицы большого размера рекомендуется размещать в разделе «Приложения».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте письменной экзаменационной работы. Все таблицы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы размещается надпись «Таблица» с

указанием номера таблицы, например: «Таблица 2» Если таблица имеет название, то его помещают за номером таблицы, после тире, с прописной буквы.

Например:

Таблица 2 – Возможные неисправности асинхронного двигателя и способы их устранения

№ п/п	Неисправность	Причина	Способ устранения
1	Двигатель не разворачивается	Отсутствует ток в статоре из-за перегорания предохранителя или включения или неисправного автоматического выключателя	Заменить предохранитель, автомат

Если в тексте работы только одна таблица, то она не нумеруется.

9.5 Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы и т.п.) применяются для пояснения текста.

В тексте работы все иллюстрации именуется рисунками. Рисунки имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, например «Рис.1». При необходимости рисунок может иметь наименование, которое указывается за номером рисунка, с заглавной буквы. Слово «Рис.», его номер и наименование помещается ниже изображения по центру. Например:



Рис.1 Внешний вид автомобиля ЗиЛ – 130

На все иллюстрации в тексте письменной экзаменационной работы в круглых скобках (Рис.1) должны быть ссылки.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки или на следующей странице.

9.6 Формулы

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку.

Для оформления формул следует использовать редактор формул текстового редактора MS Word.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа записывается с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (3.1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объём образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, отделяют запятой.

Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3.1) – первая формула в 3 разделе.

9.7 Ссылки

В письменной экзаменационной работе можно приводить ссылки на:

- данную работу;
- использованные источники литературы;
- формулы;
- рисунки;
- приложения;
- таблицы.

При использовании ссылок на данную работу указываются номера структурных частей текста, например: «...в соответствии с разделом 2...».

Ссылки на формулы в тексте пояснительной записки указываются в круглых скобках, например: «...согласно формуле (2.3)...», «...как следует из выражения (1.5)...».

Ссылки на иллюстрации должны содержать номер раздела и номер рисунка в разделе, например: «...как показано на рисунке 3...» или (Рис.3).

Ссылки на приложение выполняются следующим образом: «... в соответствии с Приложением В» или (Приложение В).

Ссылки на таблицы оформляются аналогично ссылкам на рисунки, при этом, при необходимости указывается номер графы в таблице, например: «... в таблице 1, графа 4...», (Таблица 1).

Ссылки на использованную литературу оформляются в квадратных скобках [2,17] – где первая цифра номер источника по списку использованной литературы письменной экзаменационной работы, вторая цифра страница, на которой размещается указанный текст.

9.8 Нумерация страниц

Номер страницы проставляется арабскими цифрами, в правом нижнем углу основной надписи. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей письменной экзаменационной работы является титульный лист. На титульном листе, бланках задания и отзыва руководителя номера страниц не проставляются. Таким образом, первой страницей, на которой выставляется номер страницы, является страница «Содержание», имеющая номер 3 (или 4). После этого идёт сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая и список литературы.

Все страницы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию.

Х Отзыв на выпускную квалификационную работу

10.1 Руководитель ВКР обязательно рецензирует работу путем составления отзыва о работе.

10.2 Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени полноты разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы.

10.3 Содержание отзыва доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

10.4 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения отзыва не допускается.

10.5 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в ГЭК. Решение о не допуске обучающегося к защите оформляется приказом директора по решению методической комиссии.

XI Хранение выпускных квалификационных работ

11.1 Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в учебной части техникума. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения¹. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

11.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

11.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации

11.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ выпускников.

Приложение А
(лицевая сторона)

Акт от «__» _____ 201__ г.
о выполнении выпускной практической квалификационной работы

обучающимся _____ группы _____ курса _____
(Ф.И.О.)
по профессии _____
(указать код профессии и название профессии)

Описание практической работы

(обратная сторона)

Оценка за практическую работу: _____ наставник _____ /
(подпись) (расшифровка) /

Заключение: выполненная работа соответствует
квалификации _____
(указать профессию)
разряда _____
(указать разряд)

Председатель квалификационной комиссии _____ /
(подпись) (расшифровка) /

Члены квалификационной комиссии:

_____/ (подпись) _____ / (расшифровка)

_____/ (подпись) _____ / (расшифровка)

Мастер группы _____ /
(подпись) (расшифровка) /

Приложение Б

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Тутаевский политехнический техникум**

Утверждаю
Заместитель директора по УПР
_____ Е.А.Кмицикевич
«__» _____ 201__ г.

**Задание
на письменную экзаменационную работу**

обучающемуся группы А - XX . профессия 190631.01 «Автомеханик»

_____ Петрову Ивану Сидоровичу _____

Руководитель письменной экзаменационной работы: Иванов Петр Александрович

Дата выдачи задания: «__» _____ 201__ г.

Срок сдачи работы: «__» _____ 201__ г.

Тема дипломной работы «Техническое обслуживание и ремонт газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302».

Перечень вопросов, подлежащих разработке в письменной экзаменационной работе:

1. Технологическая часть
 - 1.1 Техническая характеристика и описание автомобилей семейства ГАЗ;
 - 1.2 Принцип работы и устройство газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302;
 - 1.3 Возможные неисправности газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302 и способы их устранения (*рекомендуется представить в виде таблицы*);
 - 1.4 Техническое обслуживание (ТО) и ремонт газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302;

1.5 Охрана труда при выполнении технического обслуживания и ремонта газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302.

2. Организационно-экономическая часть

2.1 Организация рабочего места при техническом обслуживании и ремонте газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302;

2.2 Виды применяемого инструмента, приспособлений, материалов (рекомендуется представить в виде таблицы).

3. Расчётная часть

3.1 Определение длительности межремонтного периода автомобиля ГАЗ 3302.

Графическая часть: чертёж газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302.

Задание выдал _____ П.А.Иванов

« ___ » _____ 201__ г.

Задание получил _____ И.С.Петров

« ___ » _____ 201__ г.

15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

2. Нижеперечисленным обучающимся (не допущенным к государственной итоговой аттестации или не защитившим ВКР) выдать справки об обучении в техникуме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год и месяц рождения	По какой специальности и разряду рекомендовано использовать на производстве

М.П.
« ___ » _____ 201__ г.

Председатель государственной экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Образец титульного листа письменной экзаменационной работы

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Тутаевский политехнический техникум**

Письменная экзаменационная работа

Тема: «Техническое обслуживание и ремонт
газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302»

Профессия: 190631.01 «Автомеханик»

Укрупненная группа: 23.01.03

Квалификации по ОК 016-94: Слесарь по ремонту автомобилей

Водитель автомобиля

Оператор заправочных станций

Выполнил: обучающийся группы А-XX

Петров Иван Сидорович

Преподаватель: Иванов Петр Александрович

Оценка: 5 (отлично)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Тутаевский политехнический техникум

Отзыв на письменную экзаменационную работу

по теме _____

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

группы XX-XX, профессия 190631.01 «Автомеханик».

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы _____

2. Соответствие выданному заданию _____

3. Актуальность выбранной теме _____

4. Соответствие структуре _____

5. Соответствие техническим требованиям _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Недостатки в работе и ее оформлении _____

5. Характеристика практической части работы _____

6. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы _____

Оценка работы руководителем: *Данная работа заслуживает оценки 5 (отлично), соответствует квалификации (указать квалификацию и разряд) и может быть допущена к защите выпускной квалификационной работе (возможная формулировка оценки работы руководителем).*

Руководитель работы _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Содержание

Введение	3
1 Технологическая часть	5
1.1 Техническая характеристика и описание автомобилей семейства ГАЗ	5
1.2 Принцип работы и устройство газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302	8
1.3 Возможные неисправности газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302 и способы их устранения	12
1.4 Техническое обслуживание и ремонт газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302	15
1.5 Охрана труда при выполнении технического обслуживания и ремонта газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302	19
2 Организационно-экономическая часть	21
2.1 Организация рабочего места при техническом обслуживании и ремонте газораспределительного механизма автомобиля ГАЗ 3302	21
2.2 Виды применяемого инструмента, приспособлений, материалов	24
3 Расчётная часть	26
3.1 Определение длительности межремонтного периода автомобиля ГАЗ 3302	26
Заключение	28
Список информационных источников	29
Приложения	30

Список информационных источников

1. Вахламов В.К. Техника автомобильного транспорта. М.: «Академия», 2004. - 528 с.
2. Сарбаев В.И. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2004. - 448 с.
3. Справочное пособие авторемонтника / Ю.А. Радин, Л.М. Сабуров, Н.И. Малов. - М.: Транспорт, 1987. - 285 с.
4. Шестопалов С.К. Устройство, техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей: Учебник для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2000. - 544 с.
5. Юрковский И.М. Автомобиль в личном пользовании. - М.: Транспорт, 1989. - 304 с.

Интернет – сайты

Пособие автомобилиста. Режим доступа: <http://sanekua.ru/technicheskoe-obsluzhivanie-avtomobilya/>

Оформление графической части

Графическая часть письменной работы может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др.

Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А1. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную или с использованием компьютерной техники.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304 или машинным способом.

Толщина линий - по ГОСТ 2.303.

При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

Чертеж оформляют рамкой (рис. 1) и основной надписью (угловым штампом в соответствии с ГОСТ 2.104-68 ЕКСД).

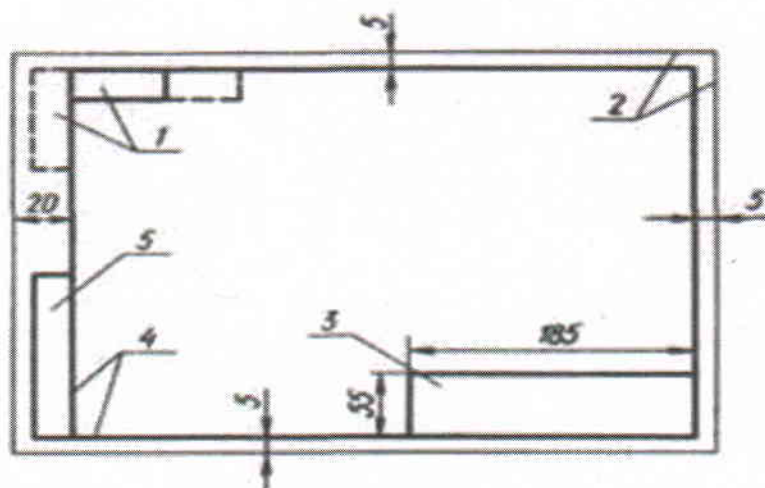


Рис. 1. Рамка чертежа и прямоугольник для основной надписи:
 1 - обозначение документов, 2 - границы формата,
 3 - основная надпись, 4 - рамка чертежа,
 5 - инвентарные номера и подписи

Чертежи оформляют рамкой (рис. 1), которую наносят внутри границ формата: сверху, справа и снизу - на расстоянии 5 мм, слева - на расстоянии 20

мм (для брошюровки чертежа). Внутри рамки в правом нижнем углу помещается основная надпись. На листах формата А1 основную надпись помещают вдоль длинной стороны листа. Рамку и графы основной надписи выполняют сплошной основной линией.

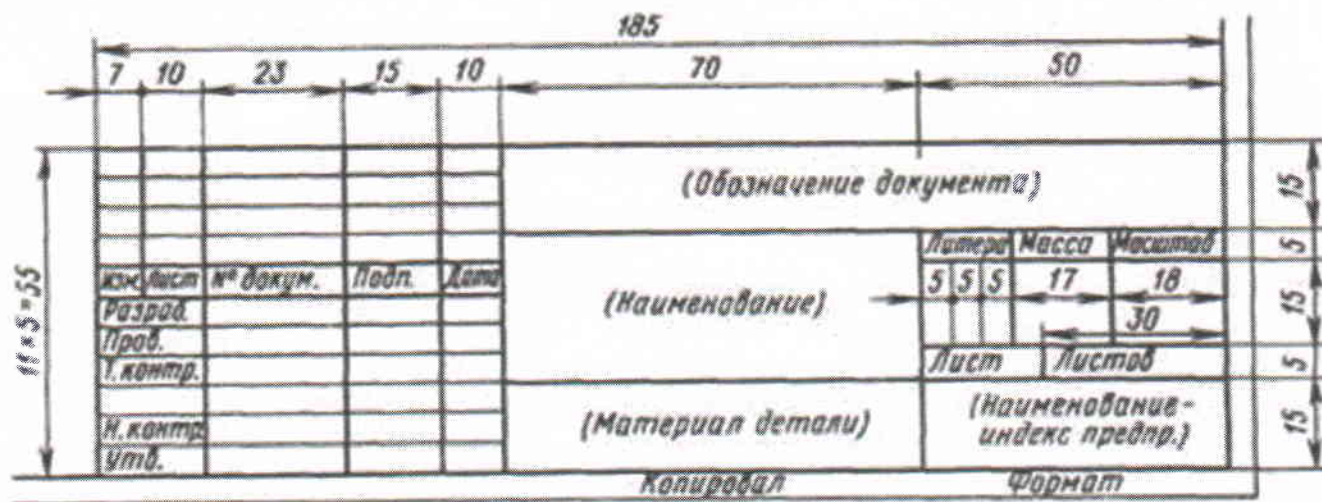


Рис. 2. Основная надпись для технических чертежей

Форма, содержание и размер граф основной надписи (рис. 2) должны соответствовать ГОСТ. Для текстовых документов форма основной надписи несколько иная.

Обозначение документа должно иметь следующую структуру: начальные буквы слов темы письменной экзаменационной работы, номер чертежа сборочной единицы, номер чертежа детали, код документа.

В обозначении темы письменной работы может быть сочетание букв и цифр. Например, при названии темы «Техническое обслуживание системы питания КАМАЗ 53215» будет шифр ТО СП КАМАЗ 53215. Номер чертежей сборочных единиц: 01, 02, 03 и т.д. Номер чертежей деталей: 001, 002, 003 и т.д. Код документа определяется его видом: ПЗ – пояснительная записка, ВО – чертеж общего вида, СБ – сборочный чертеж, ТБ – таблицы, ГЧ – габаритный чертеж, Э – электрическая схема, Г – гидравлическая схема, П – пневматическая схема, И – инструкция, Д – прочие документы, например графики, схемы технологических процессов.

Пример обозначения: ТО СП КАМАЗ 53215 00.000.ПЗ.

Чертежи выполняют на листах чертежной бумаги с определенным соотношением размеров сторон листа, т. е. на листах определенных форматов.

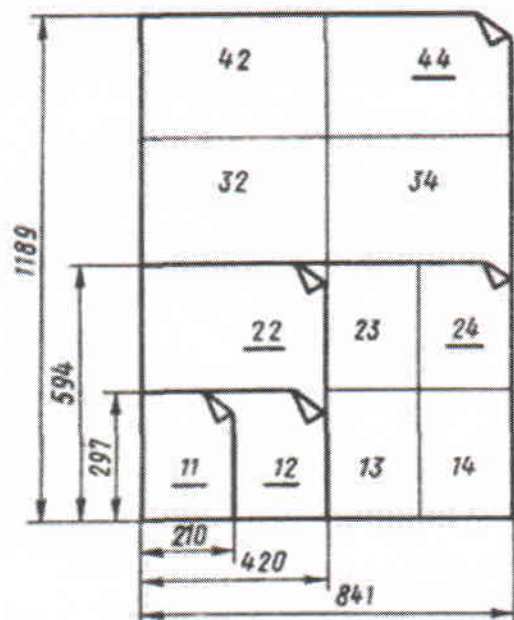


Рис. 3. Схема построения форматов
(чертой обозначены основные форматы)

Обозначение формата: А4(11) – А3(12) – А2(22) – А1(24) – А0(44)
Размеры сторон формата, мм: 297×210 – 297×420 – 594×420 – 594×841 – 1189×841.

На схеме построения форматов (рис. 3) основные форматы подчеркнуты. При выполнении чертежа длинную сторону листа обычно располагают горизонтально. Если размеры предмета по высоте значительно больше остальных, то длинная сторона листа может быть размещена вертикально. Формат А4(11) располагают только по вертикали.