


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«ТУВИНСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от «21» ноября 2017 год

«Утверждаю»
и.о. директора ГБПОУ РТ «ТГТ»
Н.С. Дончай-оол
«21» ноября 20 17 год
приказ № 171 от «21» ноября 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
профессионального образования

с. Тоора-Хем-2017 год

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

- 1.1.1. Настоящее Положение определяет совокупность требований к дипломной работе студентов ГБПОУ РТ «Тувинский горнотехнический техникум» (далее - Техникум).
- 1.1.2. Дипломная работа (далее - ДР) – это вид выпускной квалификационной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, способствующая систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности.
- 1.1.3. Защита дипломной работы является обязательным и единственным видом государственной итоговой аттестации для студентов техникума. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы, тематика которой должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
- 1.1.4. Дипломная работа выполняется на выпускном курсе с соблюдением единых требований и правил и подлежит публичной защите перед государственной экзаменационной комиссией в сроки, установленные календарным учебным графиком.
- 1.1.5. Требования к дипломным работам, а также критерии их оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №3-464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
 - Устав ГБПОУ РТ «ТГТ».

3. Сокращения

- ДР** – дипломная работа
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ГИА – государственная итоговая аттестация
ПМ – профессиональный модуль
РДР – руководитель дипломной работы

4. Описание процедуры

- 4.1. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задачи, а также выяснить уровни подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- 4.2. Тематика ДР определяется при разработке программы государственной итоговой аттестации в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией углубленной подготовки.

4.3. Тематика дипломных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, отвечать современным требованиям науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

4.4. Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями техникума, рассматривается соответствующими методическими объединениями и утверждается приказом директора техникума.

4.5. К выполнению дипломного проекта допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического обучения, учебной и производственной практики

5. Порядок выполнения дипломного проекта

5.1. При подготовке ДР не позднее **01 сентября** каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей техникума по профилю ДР. Руководитель ДР назначается приказом директора техникума. На все виды сопровождения одного студента РДР должно быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.2. По утвержденным темам РДР разрабатывают индивидуальные задания на выполнение ДР для каждого студента.

5.3. Задание на выполнение ДР (Приложение №1) должно включать тему, цель, объект предмет, задачи, перечень подлежащих разработке вопросов.

5.4. Закрепление за студентами рабочего варианта темы ДР с указанием руководителя и срока выполнения оформляется приказом директора техникума не позднее **первого декабря** последнего года обучения. Окончательное утверждение темы ДР оформляется не позднее **первого апреля** последнего года обучения.

5.5. По избранному направлению исследования на основании задания на выполнение ДР РДР разрабатывает совместно со студентом календарный план подготовки и написания ДР (Приложение №2)

5.6. Выполнение ДР сопровождается консультациями, в ходе которых разясняются задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени и выполнение отдельных частей ДР.

5.7. На завершение и подготовку к защите ДР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится 4 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану техникума.

5.8. По завершении выполнения дипломной работы студентом руководитель готовит отзыв о дипломной работе и передает заместителю директора по УПР. Общее руководство дипломным проектированием осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, председателями методических объединений в соответствии с должностными обязанностями.

5.9. ДР предъявляется в окончательном варианте не позднее, чем за 7 дней до защиты для рецензирования.

6. Темы дипломной работы.

6.1. Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям науки и техники, включать основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве, и соответствовать по степени сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за время обучения в техникуме.

6.2. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

7. Состав, содержание и оформление дипломной работы

7.1. Законченная дипломная работа состоит из:

а) пояснительной записки;

б) введение;

в) графической части (чертежи, схемы, графики и т.д.);

- г) заключение;
- д) список литературы
- е) отзыв руководителя ДР;
- г) рецензия на ДР

7.2. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

Структура пояснительной записки

1. Обоснование актуальности ДР
2. Цель ДР
3. Задачи ДР
4. Ожидаемые результаты
5. Ресурсы

7.3. **Введение**, в котором раскрывается актуальность выбора темы, прописывается, какому профессиональному модулю соответствует тема ДР, формулируется проблема, объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования, размещается словарь основных понятий.

- Теоретическая часть (Глава I), в которой рассматривается история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, дается характеристика объекта исследования;

- Практическая часть (Глава II), которая представляет собой описание практической части ДР, в которой представлены план, характеристика методов, описаны основные этапы, сделаны выводы.

7.4. Графическая часть выполняется в зависимости от специальности и темы ДР на 2-5 листах формата А1. По формату, условными обозначениями, шрифтами и масштабу, чертежи должны соответствовать действующими ГОСТам и отраслевым стандартам.

7.5. В заключении содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

7.6. Список литературы (не менее 20 источников).

8. Оформление дипломного проекта

8.1. Текст ДР по объему составляет не более 60 напечатанных страниц. Объем введения - 10%, заключения - 5-10% от объема всей ДР.

8.2. Тема должна быть сформулирована грамотно, точно, лаконично и давать представление об объекте исследования.

8.3. Текст печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка – 1,25, запрет висячих строк, межстрочный интервал - полупетухий.

8.4. При оформлении ДР заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

Названия глав документа основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с заглавной, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно двум интервалам.

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту через три интервала.

Поля: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Оглавление». Страницы нумеруются. Номера проставляются в правом нижнем углу.

8.5. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела («Рисунок 1»).

8.6. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер - над таблицей в правом верхнем углу над названием.

8.7. Титульный лист оформляется следующим образом

- в верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование ОО в соответствии с лицензией (размер шрифта – 14);
- с левой стороны делается отметка о результатах защиты ДР и указывается номер протокола и дата защиты ДР (размер шрифта -14, выравнивание по левому полю);
- в центральной части листа указывается вид работы (размер шрифта -14, полужирным, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными, выравниваем по центру);
- тема (размер шрифта -14, полужирный, всё название печатаем заглавными буквами, выравниваем по центру);
- с правой стороны указывается фамилия, имя и отчество студента полностью в родительном падеже; номер учебной группы студента, выполнившего ДР, специальность и ее код по классификатору специальностей СПО, через два интервала; ФИО РДР (ФИО студента и РДР набираем курсивом, всё выравниваем по правому полю, размер шрифта – 14);
- в нижней части листа посередине указывается село и год написания работы (размер шрифта -14).

Образец оформления титульного листа ДР представлен в Приложении № 6.

8.8. В оглавлении последовательно излагаются названия глав, параграфов ДР в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими. Обязательно указывать страницы, с которых начинается каждый пункт.. Главы нумеруются римскими цифрами. Названия глав в оглавлении пишутся курсивом.

8.9. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.11-2011 в алфавитном порядке фамилий авторов. Список литературы следует за заключением и оформляется с новой страницы.

8.10. В ДР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

8.11. Обязательным этапом подготовки к защите ДР является создание презентации. Данные правила следует применять при подготовке к защите ДР, если защита производится в общем порядке. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 25. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны, соблюдать единый стиль, не рекомендуется использовать более 3-х цветов. Шрифт, выбранный для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72.

9. Рецензирование дипломных проектов

9.1. ДР рецензируется специалистами из числа преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

9.2. Рецензенты ДР назначаются директором техникума

9.3. Рецензия должна обязательно включать:

- а) заключение о соответствии выполненной ДР дипломному заданию;
- б) оценку качества выполнения каждого раздела ДР, использование дипломантом последних достижений науки и техники, глубины экономических обоснований;
- в) оценку качества выполнения графической части и пояснительной записки к ДР;
- г) перечень положительных качеств ДР и его основных недостатков (если последние имеют место).

На рецензирование одой ДР предусматривается не более 5 часов.

9.4. Студент должен быть ознакомлен с содержанием рецензии не позднее, чем за день до защиты проекта.

9.5. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается

9.6. Заместитель директора по УПР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите ДР и передает ДР в Государственную аттестационную комиссию. Допуск студентов к защите ДР объявляется приказом директора техникума.

10. Подготовка ДР к защите.

10.1. Для комплексной оценки уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также для решения вопроса о присвоении выпускнику квалификации в техникуме создаются Государственные аттестационные комиссии в составе: председателя - из числа высококвалифицированных специалистов данной отрасли производства и членов комиссии, в которую могут входить: директор техникума (заместитель председателя комиссии), заместитель директора, руководитель дипломного проектирования, два преподавателя специальных предметов (т.е. не менее 5 человек)

10.2. Состав ГАК утверждается приказом министра образования и науки Республики Тыва сроком на один учебный год.

10.3. Ответственный секретарь Государственной аттестационной комиссии назначается директором техникума из состава членов Государственной аттестационной комиссии.

10.4. Работа Государственной аттестационной комиссии проводится согласно установленному расписанию, которое должно быть объявлено не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии.

10.5. В Государственную аттестационную комиссию представляются следующие материалы:

- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного учреждения по специальности;

- Программа государственной (итоговой) аттестации;

- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной (итоговой) аттестации;

- сведения об успеваемости студентов

- зачетные книжки студентов;

- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

10.6. При защите дипломного проекта Государственной аттестационной комиссии на доклад студента отводится 20-25 минут. По окончании доклада зачитывается заключения руководителя дипломного проектирования и рецензента.

10.7. Члены Государственной аттестационной комиссии могут задавать студентам вопросы, относящиеся к содержанию дипломного проекта.

10.8. При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- доклад выпускника;

- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

10.9. Заседание ГАК протоколируется. В протоколе записывается:

- итоговая оценка ДР;

- присуждение квалификации;

- особые мнения членов комиссии.

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

10.10. Студенты, выполнившие ДР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно» имеют право на повторную защиту. В этом случае ГАК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ДР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

10.11. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите на ДР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом ДР.

10.12. Защита ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

10.13. Защита ДР оценивается по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

10.14. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем ГЭК и хранится в архиве ОО.

10.15. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, представляется пройти ГИА без отчисления из ОО.

10.16. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

11. Хранение дипломных работ

11.1. Выполненные студентами ДР хранятся после защиты в техникуме не менее пяти лет. По истечению указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложение о списании ДР.

11.2. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

11.3. Лучшие ДР, представляют учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы
(дипломной работы, дипломного проекта)

Студента _____

Группа _____ Специальность _____

Тема (направление исследования) _____

Цель _____

Задачи _____

Консультант _____

Руководитель ВКР _____
подпись _____ фамилия имя отчество руководителя ВКР

Задание принял(а) к исполнению _____
подпись _____ фамилия имя отчество студента

Дата _____

Приложение 2

Календарный план
подготовки и написания дипломной работы на тему

студент _____ группы _____ (Фамилия Имя Отчество)

№ п/п	Этап работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении с подписью руководителя
1.	Выбор темы ДР		
2.	Первичное ознакомление с научными источниками, составление списка литературы		
3.	Выделение проблемы и анализ ее состояния в науке и практике		
4.	Выделение и анализ основных понятий по теме исследования. Составление словаря основных понятий		
5.	Корректировка и утверждение темы		
6.	Обоснование актуальности темы исследования.		
7.	Разработка научного аппарата исследования. Описание актуальности темы с указанием основных характеристик работы (объект, предмет, цель, задачи и т.д.)		
8.	Формулирование задач исследования по этапам		
9.	Разработка примерного плана написания работы		
10.	Составление содержательного обзора теоретических источников по теме исследования		
11.	Планирование опытно-экспериментальной (практической) работы. Согласование программы эксперимента, (практической) работы		
12.	Защита теоретической части ДР на экзамене квалификационном по ПМ «Методическое обеспечение образовательного процесса».		
13.	Предъявление материалов по ДР на допуске к преддипломной практике		

Руководитель ДР _____ (Фамилия Имя Отчество)

Студент(ка) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отзыв о дипломной работе (дипломном проекте)

_____ (тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки) _____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность _____ код и название

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя.
2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики).
3. Анализ выполнения и результативность работы.
4. Оценка сформированности общих компетенций:

№	Наименование ОК	Характеристика ОК, сформированность которых нашла отражение в дипломной работе
	ОК...	
	ОК...	
	ОК ...	
	ОК ...	
	ОК ...	

5. Недостатки и замечания.

6. Выводы: (ДР рекомендована к защите по специальности...).

« ____ » _____ 20 ____ г.

РДР _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение 5

Рецензия на дипломную работу (дипломный проект)

Тема _____

ФИО _____

студента (ки) _____ группы, специальность _____ код и название

1. Актуальность исследования _____

2. Структура и содержание работы:

3. Отличительные положительные стороны работы:

4. Практическое значение:

5. Недостатки и замечания:

6. Оценка образовательных достижений студента

Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения
ПК 1.1.	ОПОР 1.1. ...	
...	ОПОР 1.2. ...	
...	
ОК 1.	ОПОР ...	
....	

7. Выводы (рекомендации о допуске к защите) (работа заслуживает оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

«___» _____ 20___ г.

Рецензент _____
подпись _____ ФИО _____

Министерство образования и науки Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский горнотехнический техникум»

Защищена с оценкой _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Дипломная работа

**ТЕКСТОВАЯ АРИФМИТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА КАК СРЕДСТВО
РАЗВИТИЯ ОБЩЕУЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

Иванова Ивана Ивановича
студента 9 группы
специальность
Компьютерные сети

Руководитель
Кушкаш Чодураа Андреевна