

« 27 » 16 201 г.

Казань, 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования и правила по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Требования являются обязательными при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) по программам среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – КНИТУ).

1.2. Курсовая работа или ВКР являются самостоятельным учебно-исследовательским, учебно-методическим или учебно-практическим проектом студента. В соответствии с этим она должна соответствовать требованиям, предъявляемым к научному исследованию или методической публикации: содержать логично выстроенную обзорно-теоретическую и корректно проведенную эмпирическую части и быть оформленной в соответствии с установленными нормами.

1.3. В отличие от курсовой, являющейся результатом работы в течение одного учебного года, ВКР представляет собой систематизацию разноплановых знаний, полученных студентом за весь период обучения в КНИТУ по программам СПО, проверку умения использовать методики диагностики и проектирования, а также степень подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей по своей специальности.

1.4. Качественно выполненная ВКР или курсовая работа должны свидетельствовать об умении студента: четко формулировать проблему и оценивать степень ее актуальности; обосновать выбранные методы решения поставленных задач; самостоятельно работать с литературой и другими информационно-справочными материалами; отбирать нужные сведения, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме; делать обоснованные выводы, давать практические рекомендации (в соответствующих случаях); излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу.

1.5. Курсовые работы пишутся студентами на 2, 3 и 4 курсах, ВКР – на последнем курсе под руководством руководителей - преподавателей и сотрудников университета. Все работы подлежат обязательной защите. Написание курсовых работ и ВКР без руководителя не допускается.

2. Выбор темы и требования к тематике курсовых работ и ВКР

2.1. Тематика курсовых работ (проектов).

2.1.1. Темы курсовых работ должны соответствовать объему программ соответствующих курсов и дисциплин в учебном плане и отвечать учебным целям курсового проекта.

2.1.2. При разработке заданий на курсовой проект следует учитывать задачи, стоящие перед студентами при подготовке к ВКР, однако задание на курсовой проект не должно рассматриваться как составная часть предстоящего выпускного задания.

Курсовая работа (проект) по своему объему и содержанию не должна дублировать ВКР.

2.1.3. По трудоемкости задания должны соответствовать времени, отводимому на курсовую работу (проект) по учебному плану.

2.1.4. В целях приближения курсовой работы (проекта) по специальным предметам к реальным условиям производства, задания целесообразно связывать с работой студентов на практике по профилю специальности.

2.1.5. В задание на курсовое проектирование по предметам общетехнического цикла следует, как правило, включать расчет и проектирование деталей и изделий по своей специальности.

2.1.6. Задания на курсовые работы (проекты) должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но примерно одинаковы по степени сложности поставленных задач.

Задания выдаются каждому студенту по прилагаемой примерной форме на бланке со штампом факультета/колледжа.

2.1.7. Задание на курсовую работу (проект) утверждается соответствующей предметно-цикловой комиссией по представлению преподавателя-руководителя курсовой работы (проекта) и выдается студентам независимо от текущей оценки по предмету не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы (проекта).

2.1.8. При сдаче выполненного курсового проекта (работы) бланк задания должен быть возвращен студентом преподавателю.

2.2. Тематика ВКР.

2.2.1. Тематика ВКР разрабатывается и утверждается предметно-цикловой комиссией совместно с представителями работодателей предприятий, осуществляющих учебную и производственную практику в рамках реализации программы СПО.

2.2.2. Тематика ВКР ежегодно обновляется и может быть расширена с учетом заявленных целей образовательной программы по данной специальности, дисциплин специализаций, национально-регионального компонента, федерального государственного образовательного стандарта СПО, заявок образовательных организаций и предприятий.

2.2.3. Студенту предоставляется возможность выбора тематики ВКР с учетом специализации по практике, в противном случае, за ним может быть закреплена любая из тем в списке.

2.2.4. Тематика ВКР утверждается распорядительным актом КНИТУ отдельно для студентов очной и заочной форм обучения.

2.2.5. В соответствии с темой ВКР студенту выдается задание по изучению объекта и предмета исследования, сбору материала, составленное и утвержденное руководителем, с указанием срока выполнения.

3. Руководство курсовыми работами и ВКР

3.1. Руководство курсовой работой (проектом)

3.1.1. Руководство курсовой работой (проектом) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

3.1.2. Перед началом курсовой работы (проекта) проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсовой работы (проекта), его значение для подготовки студента по данной специальности, сообщается примерный план пояснительной записки, требования, предъявляемые к графической части проекта, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей задания и т.д.

3.1.3. Проведение консультаций по курсовой работе (проекту) производится в часы, предусмотренные по данному предмету учебным планом.

3.1.4. Работа студентов над выполнением курсовых работ (проектов) производится по графику, составленному преподавателем-руководителем курсовой работы (проекта); в графике указываются сроки выполнения основных разделов проекта. Выполнение графика всеми студентами группы проверяется преподавателями-руководителями курсового проекта каждую неделю.

3.1.5. Законченные курсовые проекты в установленный срок сдаются студентами руководителю курсовой работы, который проверяет качество работы студентов и ее соответствие объему, указанному в задании. После проверки работа подписывается преподавателем и возвращается студенту для ознакомления с исправлениями и указаниями преподавателя.

3.1.6. Проверка и прием курсовых работ производится преподавателем-руководителем курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится $\frac{1}{2}$ часа на каждый курсовой проект.

3.1.7. Положительная оценка по предмету, которым предусматривается курсовой проект, выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (не ниже чем, на оценку «удовлетворительно»).

3.1.8. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту) дается время на пересдачу.

3.2. Руководство ВКР

3.2.1. Для подготовки ВКР студенту приказом проректора по непрерывному образованию университета по представлению декана факультета (директором колледжа) назначается руководитель дипломной работы из числа опытных преподавателей. Руководителями могут быть также преподаватели высшего образования КНИТУ, имеющие ученую степень, либо преподаватели профильных дисциплин, имеющие первую или высшую квалификацию, других образовательных организаций.

3.2.2. За одним руководителем может быть закреплено не более 8 студентов-выпускников в одном учебном году.

3.2.3. На руководство ВКР одного студента-выпускника планируется до 22 часов, в т.ч.: руководство и консультирование – 15 часов, допуск к защите – до 1 часа, рецензирование – 2 часа, председатель ГАК – 1 час, члены ГАК – до 3 часов.

3.2.4. В случае необходимости руководитель вносит предложение руководству о приглашении консультантов по отдельным разделам ВКР за счет лимита времени, отведенного на руководство.

Консультантами могут назначаться преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и работники предприятий.

3.2.5. В обязанности руководителя входит:

- составление индивидуального задания на ВКР и согласование графика его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме работы;
- оказание помощи в разработке плана работы;
- консультирование студента по вопросам ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- постоянный контроль сроков выполнения ВКР по этапам и фиксация результата выполнения;
- проверка текста ВКР и рекомендации по доработке;
- оценка готовности ВКР, ее визирование и допуск к защите;
- оформление отзыва на выполненную работу;
- консультирование в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите и др.

3.3. Структурные элементы ВКР и требования к ним

3.3.1. Структура ВКР

Работа имеет следующие элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (как минимум два раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если это необходимо).

Структура работы может варьироваться в зависимости от направленности и характера ее содержания.

3.3.2. Требования к структурным элементам работы:

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с определенными требованиями (Приложение 1).

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- гриф допуска к защите;
- тема ВКР;
- реферат
- автор ВКР;
- обозначение дипломной работы;
- код и наименование специальности;
- руководитель работы;
- нормоконтролер;
- рецензент;
- место и год оформления работы.

Введение ВКР содержит обоснование темы, ее актуальности и практической значимости, краткую характеристику современного состояния проблематики, которой посвящена работа, объект, предмет исследования, цель, задачи, гипотезу, методы решения поставленных задач. Во введении дается оценка принятого решения с научной, практической точек зрения.

Основная часть работы должна включать не менее двух глав, в классическом варианте она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

Для обеспечения целевой направленности работы необходимо четко формулировать цели и задачи каждого раздела и подраздела.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты работы.

В конце каждого раздела и пунктов следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений выполненных задач;
- рекомендации по конкретному использованию результатов;
- оценку научной, педагогической значимости результатов работы;
- оценку эффективности результатов ВКР и возможности ее внедрения.

Выводы представляют собой обобщения по проделанной работе. Они делаются как по всей работе, так и по отдельным ее этапам. В каждом случае они должны соотноситься с целями и задачами работы в целом и с целями и задачами каждого раздела и подраздела.

Список использованных источников располагается после основного текста работы и должен включать реально изученную и использованную в работе литературу.

Список использованных источников представляет собой перечень литературы в алфавитном порядке с полным библиографическим описанием и с нумерацией по порядку. Вначале перечисляется литература на русском языке, затем – на иностранных. Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими требованиями ГОСТа.

Требования к объему ВКР

Объем работы (количество страниц) – от 50 до 80 страниц

4. Требования к оформлению курсовых работ и ВКР

4.1. Требования к оформлению курсовых работ (проектов)

4.1.1. Курсовой проект состоит из пояснительной записки и графической части: чертежей, схем, диаграмм и т.д.

4.1.2. Пояснительная записка должна содержать основные расчеты и краткие пояснения к ним, а также связанные с вопросами технологии и методики проведения проектируемых работ.

Объем пояснительной записки не должен превышать 15 – 20 страниц.

В пояснительной записке указывается литература, которой пользовался студент при выполнении курсового проекта.

4.1.3. Графическая часть проекта не должна превышать одного-двух листов бумаги формата А1. Чертежи должны быть выполнены с соблюдением установленных стандартов черчения.

4.2. Требования к оформлению ВКР

4.2.1. Общие требования к оформлению ВКР

ВКР должны быть напечатаны с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (по ГОСТ) с межстрочным интервалом 1,5 шрифт Times New Roman, размер 14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным. Жанр выпускной квалификационной работы оформляется жирным 16 шрифтом, прописными буквами, название дипломной работы – 14 шрифтом, прописными буквами, выравнивание по центру, интервал между названиями и основным текстом – 1,5 (стандартный интервал, 14 шрифт). Образцы оформления титульного листа, задания на ВКР, реферата, содержания представлены в приложениях.

Слова «Раздел», «Подраздел», «Пункт» и т. п. не пишутся. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

В ВКР по всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого поля – 10 мм, верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого – 30 мм.

Сокращение русских слов и словосочетаний производится в соответствии с ГОСТом 7.12.

4.2.2. Оформление отдельных элементов работы

Титульный лист оформляется в строгом соответствии с формой, приведенной в Приложении 1. Образцы оформления задания на ВКР, реферата, структурных элементов содержания, источников, в т.ч. библиографических, представлены в Приложениях 3, 4, 5, 6 соответственно.

Наименования всех структурных элементов (кроме Приложений) в тексте ВКР записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. С нового листа следует начинать только новый раздел.

4.2.3. Нумерация страниц

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют (нумерация страниц –

автоматическая). Допускается не проставлять страницы на задании. На всех остальных листах страницы проставляются. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

4.2.4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

4.2.5. Ссылки на использованные в работе литературные источники

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

[4, с. 23] – 4 – номер источника, 23 – номер страницы.

[6, т. 3, с. 23] – 6 – номер источника, 3 – номер тома, 23 – номер страницы.

[6, т. 3, кн. 2, с. 23] – 6 – номер источника, 3 – номер тома, 2 – номер книги, 23 – номер страницы.

При ссылках на выполняемую работу указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе на его разделы, подразделы, пункты, подпункты и таблицы), а также графы и строки таблицы данной работы и позиции составных частей изделия на рисунке.

При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с рисунком А.2», «(рисунок 5)», «... по формуле (3)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».

4.2.6. Сноски

Пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, обозначаются надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «... печатающее устройство ...2».

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками*. Применение более четырех звездочек не допускается.

4.2.7. Порядок цитирования

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования, соответствие цитаты контексту изложения материала). Цитированные фразы заключаются в кавычки, обязательно указывается номер страницы литературного источника, из которого приводится цитата.

4.2.8. Оформление иллюстраций (рисунков)

Иллюстрации (рисунки) должны иметь краткие названия и общую сквозную нумерацию по тексту арабскими цифрами. На все иллюстрации даются ссылки в тексте работы. Иллюстрации могут располагаться также на отдельных листах или помещаться в приложении к работе.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветными.

На все иллюстрации даются ссылки в тексте.

Иллюстрации, а также чертежи, графики, диаграммы, схемы, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны наклеиваться на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации (за исключением иллюстраций, представленных в приложениях) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации (при необходимости) могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных слева и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылок на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.2.9. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм. Порядок оформления ссылок на цифровой материал такой же, как и при оформлении ссылок на иллюстрации (рисунки).

Таблица (график, диаграмма), в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дается ссылка на нее, или на следующей странице. Нумерация таблиц (графиков, диаграмм) осуществляется аналогично нумерации иллюстраций. При этом обязательно делается надпись «Таблица» («График», «Диаграмма») и указывается ее порядковый номер, а на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный) заголовок, кратко выражающий содержание приводимого материала.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена, например, в приложении А.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе по центру, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять 12 размер шрифта.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

4.2.10. Оформление формул и уравнений

Формулы, используемые в работе, пишутся каждая на отдельной строке и нумеруются арабскими цифрами, помещенными в круглых скобках справа от нее. После формулы ставится запятая, с новой строки после слова «где» идет расшифровка обозначений. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте работы обязательны.

При выполнении расчетов необходимо изложить методику расчета, обосновать выбор исходных данных, произвести анализ полученных результатов.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (–), умножения (х) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример: Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = m/V, (1)$$

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

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, «... в формуле (1)».

Формулы, которые помещают в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, «формула (В.1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, «(3.1)».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.2.11. Использование сокращений

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Примеры: ВНИИ, НИОКР и т. п.

Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

4.2.12. Оформление приложения

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами или заглавными буквами русского (латинского) алфавита. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и Q.

Вместо букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» («Приложение 1»).

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

4.2.13. Форма представления ВКР

ВКР должна быть тщательно вычитана и подписана автором на титульном листе.

Работа должна быть сброшюрована или переплетена в составе следующих элементов и в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- текст работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4.3. Сроки и порядок представления ВКР

4.3.1. Этапы и организационные процедуры

После завершения ВКР следуют такие этапы:

Отзыв руководителя

Отзыв руководителя на работу оформляется в письменном виде. В отзыве должны быть отражены качества, проявленные студентом в процессе подготовки работы и необходимые для предстоящей профессиональной деятельности («ответственность», «самостоятельность», «организованность» и др.).

В случае отрицательного заключения руководителя о допуске дипломной работы к защите студент может инициировать рассмотрение вопроса о допуске на специальном заседании комиссии.

Рецензирование работы

Рецензия на работу оформляется в письменном виде. В ней должны быть отражены актуальность темы, положительные качества и недостатки ВКР, представлен анализ, выражена общая оценка с заключением о готовности

выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи, а также о возможности присвоения ему квалификации.

Рецензентами могут быть специалисты соответствующего профиля (кандидаты наук, заслуженные учителя, руководители образовательных организаций, руководители и заместители руководителей предприятий соответствующего профиля).

Оформление допуска к защите

На основании отзыва руководитель на титульном листе работы ставит свою подпись под словом «Утверждаю». При отсутствии допуска к защите председатель ГАК вправе отложить защиту работы.

Перенос сроков защиты ВКР и его процедура

Перенос сроков защиты в рамках утвержденного графика осуществляется в исключительных случаях только по специальному решению Государственной аттестационной комиссии.

Специальным решением предметно-цикловой комиссии оформляется также продление сроков защиты на период действия полномочий членов ГАК. Рассмотрение данного вопроса в комиссии осуществляется при наличии письменного заявления студента, оправдательных документов, подтверждающих объективный характер необходимости продления сроков.

Подготовка текста доклада и иллюстрированного материала к защите

В докладе раскрывается цель ВКР, задачи, решенные в ходе ее выполнения, способы и методы их реализации. Объем выступления должен позволять изложить материал в течение 7–10 минут.

Иллюстративный материал может быть оформлен в виде презентации, раздаточного материала для каждого члена комиссии, плакатных листов в форме схем, таблиц, графиков, диаграмм и т. п. Их объем должен позволять проиллюстрировать основные положения доклада. Не рекомендуется перегружать иллюстрации информацией, не упоминаемой при выступлении.

Целесообразно представление иллюстративного материала с титульным листом, на котором отражены тема и объект работы, фамилия студента и руководителя.

4.4. Защита ВКР

4.4.1. Завершающим этапом выполнения ВКР является публичная защита на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии в присутствии всех желающих.

До начала заседания секретарю государственной аттестационной комиссии представляются со всеми необходимыми визами соответствующим образом оформленные:

- ВКР;
- отзыв руководителя;
- рецензия;
- приказ о допуске к государственной аттестации (представляется деканатом).

4.4.2. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебными планами.

4.4.3. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной аттестационной комиссии.

4.4.4. Основными функциями Государственных аттестационных комиссий при защите ВКР являются:

- определение соответствия уровня подготовки выпускника и его ВКР требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- принятие решения о рекомендации наиболее значимых ВКР к внедрению в практику;
- разработка рекомендаций по совершенствованию ВКР.

4.4.5. Заседания Государственной аттестационной комиссии по защите ВКР могут проводиться не только в стенах КНИТУ, но и непосредственно на территории профильных предприятий, для которых тематика защищаемых дипломных работ представляет наибольший практический интерес (по заказной тематике).

4.4.6. Защита ВКР проходит по следующему плану:

1. Объявление фамилии, имени, отчества студента-выпускника и темы ВКР председателем ГАК.
2. Доклад исполнителя ВКР (время доклада регламентировано в пределах 7–10 минут).
3. Вопросы членов ГАК и присутствующих.
4. Ответы студента на вопросы.
5. Дискуссия по обсуждаемой проблеме.
6. Отзыв и рецензия руководителя и рецензента (личное выступление или зачитывание отзыва и рецензии).
7. Заключительное слово студента.

4.4.7. Вопросы выпускнику задаются сразу после его выступления. Право задавать вопросы имеют не только члены Государственной аттестационной комиссии, но и все желающие из числа присутствующих на защите слушателей. Количество вопросов не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

Ответы на вопросы являются важной составляющей общей оценки студента-выпускника, его профессиональной зрелости. Вопросы и краткое изложение ответов фиксируются секретарем ГАК в протоколе.

4.4.8. Защита ВКР может сопровождаться дискуссией. Это означает, что тема действительно интересна. Студент должен быть заранее готов к участию в ней. От него требуется умение аргументировано отстаивать свою позицию, корректно критиковать чужие позиции, соблюдать этические правила полемики, давать точные, исчерпывающие, но лаконичные ответы на вопросы и замечания.

4.4.9. В заключительном слове студент имеет возможность еще раз подтвердить или уточнить свою позицию по затронутым при обсуждении его ВКР вопросам и ответить на замечания выступающих.

4.5. Оценка ВКР и ее критерии

4.5.1. Критерии оценки выпускных квалификационных работ:

- обоснованность выбора и актуальность темы исследования;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала;
- методологическая обоснованность исследования;
- применение навыков самостоятельной экспериментально-исследовательской работы;
- объем и уровень анализа научной литературы по исследуемой проблеме;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ;
- содержание отзывов руководителя и рецензента;
- качество устного доклада;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы.

4.5.2. Результаты выполнения и защиты ВКР членами ГАК оцениваются дифференцированной отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» дается работам, в которых полно и всесторонне раскрыты вопросы, составляющие основной предмет анализа, дан критический анализ учебной и методической литературы по решаемой проблеме, всесторонняя оценка применяемых принципов, методик, произведены расчеты, содержится творческий подход к решению проблемных вопросов, сделаны обоснованные предложения; на все вопросы членов ГАК студент при защите дал аргументированные ответы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая имеет последовательный характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, содержит решение практических задач. При ее защите студент демонстрирует хорошее знание рассматриваемых вопросов, вносит предложения по улучшению исследуемого процесса, ориентируется в основных источниках и применяет полученные знания при изложении материала и решении практических задач, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению, имеет преимущественно описательный характер без самостоятельных выводов и рекомендаций по существу исследуемой проблематики. В процессе защиты студент дал неполные ответы на вопросы, свидетельствующие о его недостаточной теоретической подготовке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если при защите студент не дал ответы на заданные вопросы, обнаружил серьезные пробелы в профессиональной подготовке, а рецензент сделал серьезные критические замечания.

Право оценивать качество ВКР имеют члены ГАК, участвующие в процедуре защиты.

Решение об оценке ВКР принимается членами ГАК на закрытых заседаниях простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5.3. Результаты защиты ВКР объявляются студентам председателем или одним из членов Государственной аттестационной комиссии в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов.

4.5.4. Студент-выпускник, завершивший освоение основной образовательной программы и не подтвердивший соответствие подготовки

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, получив неудовлетворительную оценку на защите ВКР, отчисляется из КНИТУ с выдачей академической справки установленной формы.

Право повторной защиты может быть реализовано при восстановлении в КНИТУ, но не ранее чем через десять месяцев и не более, чем через пять лет после первичного прохождения итоговой государственной аттестации.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

4.5.5. Государственная аттестационная комиссия на основе специального решения вправе рекомендовать дипломные работы к публикации (полностью или частично), внедрению их результатов в учебный и производственный процесс и т. д.

4.6. Хранение курсовых и ВКР

4.6.1. Законченные и принятые от студентов курсовые проекты хранятся в кабинете курсового проектирования до окончания студентом курса обучения в университете. Отлично выполненные курсовые проекты могут быть использованы КНИТУ в качестве наглядных пособий по специальным предметам.

4.6.2. Защищенные ВКР сдаются на хранение в КНИТУ согласно регламенту вуза.

Сроки хранения дипломных работ определяются согласно номенклатуре дел.