ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
_____ О.И. Карташова
«14» сентября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Версия: 01

Дата введения: 14.09.2015 г.

Приказ № _____ **от** _____

Взамен: _____

Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2015

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник УМУ	Кожевников А.А.			Положение о виде деятельности				2	16
Контроль:	Зам. директора по уч. работе	Карташов М.В.								
Согласования:	Нач.. отдела правового обеспечения	Чуркин Д.Е.								
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Ответственность 4
3. Контроль соблюдения 4
4. Нормативные документы 5
5. Термины и определения 5
6. Сокращения (аббревиатуры) 5
7. Содержательная часть 5
7.1. Общие сведения о порядке действия 5
5
8. Изучение 12
9. Архивирование 13
10. Актуализация 13
11. Отмена действия 14
12. Изъятие из обращения и уничтожение 14
13. Дополнительные указания 14
14. Рассылка 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работе, выполняемой обучающимися Каспийского института морского и речного транспорта филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Реализация основных образовательных программ».

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Регламента несет начальник учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Регламентом, несет начальник УМУ.

2.3. Степень ответственности работников Филиала установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

4.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

4.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

ВКР – выпускная квалификационная работа;
ВО – высшее образование;
СПО – среднее профессиональное образование;
ДМН – до минования надобности.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. Выпускная квалификационная работа представляется на государственную (итоговую) аттестацию выпускниками, завершающими обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего и среднего профессионального образования.

7.1.1.2. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций студентов.

7.1.1.3. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по уровням ВО и СПО.

7.1.1.4. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно-правовых форм..

7.1.2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

7.1.2.1. При разработке программы государственной (итоговой) аттестации выпускников определяется тематика выпускных квалификационных работ в соответствии с присваиваемой квалификацией.

7.1.2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий и учреждений (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими кафедрами или цикловыми методическими комиссиями (далее - ЦМК). Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающемуся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

7.1.2.3. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать содержанию ФГОС ВО, СПО, современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

7.1.2.4. Руководителя выпускной квалификационной работы назначает директор филиала. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы. На все виды консультаций на каждого обучающегося должно быть предусмотрено (в зависимости от специальности) 16-20 академических часов сверх сетки плана учебного процесса.

7.1.2.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работы (с указанием руководителя, консультантов и срока выполнения) оформляется приказом.

7.1.2.6. По утвержденным темам руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого обучающегося.

7.1.2.7. Задание на выпускную квалификационную работу (дипломный проект - далее ДП) содержит:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, номер группы, специальность, квалификацию;
- тему ДП;
- сведения о руководителе ДП;
- содержание пояснительной записки;
- примерный перечень иллюстративного материала, чертежей, рисунков, репродукций, графиков, схем и т.д. (графическая часть);
- график выполнения ДП;
- срок выполнения ДП.

7.1.2.8. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются кафедрой (ЦМК) и утверждаются деканом факультета.

7.1.2.9. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

7.1.2.10. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

7.1.2.11. График выполнения выпускных квалификационных работ по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

7.1.2.12. Общее руководство и контроль за выполнением выпускных квалификационных работ осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой (отделением). Промежуточный контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: заведующий кафедрой (отделением), председатели ЦМК.

7.1.2.13. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовке письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более 8-ми обучающихся.

7.1.2.14. Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- консультирование по содержанию и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы в консультируемой части;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в консультируемой части;
- контроль выполнения выпускной квалификационной работы в консультируемой части.

7.1.2.15. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием передает заведующему кафедрой (отделением).

7.1.2.16. Общий график выполнения выпускной квалификационной работы, в части - предзащита и защита, составляется заведующим кафедрой (отделением) и утверждается деканом факультета.

7.1.3. Основные требования к выпускной квалификационной работе

7.1.3.1. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта.

7.1.3.2. Дипломная работа может носить практический или опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа теоретического характера.

7.1.3.3. Дипломная работа, носящая практический характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, в практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности предоставляются в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой дипломного проекта.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

7.1.3.4. Дипломная работа, носящая опытно-экспериментальный характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практической части, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента, анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

7.1.3.5. Дипломная работа, носящая теоретический характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений

7.1.3.6. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка включает:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи проекта и др.;
- теоретическую часть, которая содержит теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическую часть - расчетное обоснование принятых в проекте решений;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы (не менее 20 источников).

В графической части, принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.д.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

7.1.3.7. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

7.1.3.8.Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в учебном заведении, так и на предприятиях, учреждениях, на базе которых организуется производственная практика.

7.1.3.9. Объем выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) должен составлять не менее 30 и не более 80 страниц печатного текста.

7.1.4. Процедура допуска обучающихся к государственной (итоговой) аттестации

7.1.4.1. Целью процедуры допуска обучающихся к ГИА является выяснение степени готовности выпускников к защите выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

7.1.4.2. На основании графика учебного процесса в пределах сроков подготовки ВКР в обязательном порядке планируется деятельность комиссии по допуску студентов к защите ВКР (далее - комиссия по допуску), заседания которой проводятся не позднее, чем за десять дней до защиты ВКР и оформляется протоколом, на основании которого формируется приказ о допуске к защите.

7.1.4.3. В состав комиссии по допуску обучающихся к защите ВКР входят: заведующий отделением, руководители ВКР, председатели ЦМК, преподаватели.

7.1.4.4. Процедура допуска обучающихся к защите ВКР может осуществляться в двух формах: в форме публичной предварительной защиты перед комиссией по допуску и в форме экспертизы ВКР членами комиссии по допуску.

7.1.4.5. В случае выявления комиссией по допуску серьезных недостатков в ВКР обучающийся к защите не допускается, и в пределах сроков работы Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) ему отводится время для исправления недостатков и прохождения процедуры допуска к защите ВКР повторно.

7.1.4.6. На ВКР, признанные комиссией по допуску готовыми к защите, руководителем составляется письменный отзыв. В отзыве на ВКР руководитель характеризует отношение обучающегося к проведенной работе; отмечает актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы; рекомендует ВКР к защите; оценивает ВКР по четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.1.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

7.1.5.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя.

7.1.5.2. До начала защиты секретарь ГЭК представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

1) Представление выпускника.

2) Доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР.

3) Вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ).

4) Общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается текст отзыва руководителя).

5) Выступление рецензента (при его отсутствии зачитывается текст рецензии).

6) Дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля.

7) Заключительное слово выпускника, в котором обязательно даются разъяснения на замечания рецензента и высказывается свое отношение к мнениям участников дискуссии.

7.1.5.3. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита ВКР оценивается по четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.1.5.4. Решение ГЭК об оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заместитель председателя) обладает правом решающего голоса.

7.1.5.5. На заседании ГЭК может приниматься решение о рекомендации лучших работ к внедрению в производство, представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс.

7.1.5.6. Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ГЭК.

7.1.5.7. В протокол вносятся фамилии присутствующих членов ГЭК.

7.1.5.8. В протоколе указывается дата защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, оценка ВКР и особые мнения членов комиссии.

7.1.5.9. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, присутствующими на заседании, и секретарем. В этом же протоколе, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома.

7.1.5.10. По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносится в зачетную книжку.

7.1.5.11. По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной (итоговой) аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении на производстве и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

7.1.5.12. По окончании работы ГЭК председатель составляет отчёт по установленной форме.

7.1.6. Процедура повторной защиты и сроки дополнительных заседаний ГЭК

7.1.6.1. Выпускник, получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, при восстановлении имеет право на повторную государственную (итоговую) аттестацию.

Повторная государственная (итоговая) аттестация назначается не ранее следующего периода работы ГЭК и не позднее чем через пять лет после прохождения процедуры государственной (итоговой) аттестации впервые. Повторная государственная (итоговая) аттестация не может быть назначена более двух раз.

7.1.6.2. Выпускнику, не защищавшему ВКР по уважительной причине, приказом директора может быть представлена возможность защиты ВКР в следующий период работы ГЭК, но не более чем на один год.

7.1.7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1.7.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы сдаются руководителем ВКР диспетчеру учебной части и хранятся после их защиты в архиве не менее 5 лет. По истечении указанного срока выпускные квалификационные работы списываются в установленном порядке.

7.1.7.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

7.1.7.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных аудиториях.

7.1.7.4. По запросу предприятий, учреждений директор имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ выпускников. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления в установленном порядке заявки на авторские права выпускником.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальником УМУ в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальника УМУ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником УМУ применяется одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Начальник УМУ		А.А. Кожевников
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе		М.В. Карташов
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела правового обеспечения		Д.Е. Чуркин
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10