

Министерство образования и науки РСО – Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Моздокский аграрно-промышленный техникум»

Принято

Решение педагогического совета

ГБПОУ «МАПТ»

Протокол № 3 от 27.12. 2024г.

Утверждено

Директор ГБПОУ «МАПТ»

Кадиев К.Н.

Приказ № 102 от 27.12. 2024г.



Положение об организации выполнения и защите дипломных работ в

ГБПОУ «МАПТ»

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ**
- 3. Требования к структуре и оформлению дипломной работы**
- 4. Защита дипломных работ**
- 5. Хранение дипломных работ**
- 6. Приложения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации выполнения и защите дипломных работ в ГБПОУ «Моздокский аграрно – промышленный техникум» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ 7.32—2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- Уставом,

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации выполнения и подготовки к защите и защиты дипломной работы.

1.3 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.4. Дипломная работа должна отличаться актуальностью, новизной и практической значимостью и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

1.5. Общее руководство и контроль за выполнением и подготовкой к защите дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе,

председатели предметных цикловых комиссий (далее ПЦК) в соответствии с должностными обязанностями.

2. Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ

2.1. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика дипломных работ.

2.2. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями и утверждаются на педагогическом совете ежегодно до 1 ноября.

2.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования, и отвечать современным требованиям развития отраслей, для которых готовятся выпускники.

2.4. Выпускники имеют право в качестве темы дипломной работы выбрать тему курсовой работы, расширив и дополнив её в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дипломной работе.

2.5. В процессе выполнения работы возможно изменение или уточнение темы, целесообразность которой согласовывается с научным руководителем и утверждается приказом директора техникума.

2.6. Директор техникума назначает руководителя дипломной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломной работы.

2.7. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за выпускниками оформляется приказом директора техникума не позднее 1 января.

2.8. По утверждённым темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) для каждого выпускника.

2.9. Задания на дипломную работу рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.10. Задания на дипломную работу выдаются выпускнику не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.11. Задания на дипломную 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 дипломной работы. График консультаций и календарный план выполнения работы утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.12. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:
разработка индивидуальных заданий;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

составления графика консультаций и календарного плана выполнения работы
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

оказание помощи выпускнику в подборе необходимой литературы;

контроль хода выполнения работы;

подготовка письменного отзыва на работу.

На консультации руководителю для каждого выпускника предусматривается не более 10 академических часов.

Руководитель дипломной работы оформляет письменный отзыв (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) на представленную студентом дипломную работу, который должен включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения и содержания дипломной работы как по частям, так и в целом, включая:
 - оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны теоретической и практической значимости дипломной работы;
 - оценку соответствия дипломной работы современному состоянию изученности темы;

- оценку соблюдения правил оформления дипломной работы;
- оценку языка и научного стиля работы;
- общую оценку дипломной работы;
- согласие на представление работы защите.

В отзыв руководителя дипломной работы оценка не включается.

2.13. По завершении проверки руководитель дипломной работы (за две недели до защиты) руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт в учебную часть не позднее, чем за неделю до начала итоговой государственной аттестации.

2.14. Дипломные работы могут выполняться как в техникуме, так и на предприятии (организации).

3. Требования к структуре и оформлению дипломной работы

3.1. Дипломная работа должна содержать следующие элементы:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- задание по дипломной работе (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- содержание;
- введение;
- главы, параграфы, подпараграфы теоретической части;
- опытно-экспериментальная часть (если предусмотрено);
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов
- список использованной литературы;
- приложение.

3.2. Содержание размещается на одной странице, и при необходимости его можно печатать через полтора интервала. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, подпараграфов (если они имеют наименование), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

3.3. Введение является важной частью дипломной работы, в которой должны рассматриваться следующие вопросы: обоснование теоретической актуальности и практической значимости выбранной проблемы исследования; формулировка цели работы и в связи с этим определение задач, решение которых необходимо для её достижения.

3.4. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

3.5. В заключении излагаются основные результаты, выводы и предложения, сделанные на основе проведённого исследования.

3.6. После заключения необходимо поместить список использованной литературы. В список использованной литературы включаются нормативные правовые акты, научные труды, статьи и другие источники, использованные при написании работы. В список включаются все источники по теме, с которыми обучающийся ознакомился при написании работы и на которые имеются ссылки. В списке для каждого издания указываются автор, название работы, место издания и название издательства, год издания и количество страниц.

Допускаются следующие способы построения списка использованной литературы: по алфавиту фамилий авторов и заглавий источников, по тематике, по видам издания, по хронологии. Иностранные источники размещаются по алфавиту после перечня всех источников на языке дипломной работы.

3.7. Приложения помещаются в конце работы. После списка использованной литературы на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». За этой страницей потом размещаются приложения. Приложения выделяются в том случае, если есть объёмные табличные, расчётные или другие материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы. Приложение может включать графики, карты, схемы, крупноформатные таблицы и диаграммы, рисунки,

а также фотографии и образцы документов, иллюстрирующих содержание работы, каждый из которых располагается на отдельном листе. В него могут быть внесены вспомогательные расчёты, типовые бланки (заполненные), исходная информация и прочее.

Приложения должны иметь названия, отражающие их содержание, и порядковый номер, на который в тексте основной части должны быть даны ссылки. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком.

3.8. Работа должна быть представлена в печатном виде (на компьютере).
Объём дипломной работы 45 – 50 печатных страниц с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 20 мм;
- ширина нижнего поля – 20 мм;
- ширина левого поля – 30 мм;
- ширина правого поля – 15 мм;
- ориентация книжная.

Размер бумаги стандартного формата А 4.

Текст печатается через полтора интервала гарнитуры Times New Roman, кегль 14.
Отступ первой строки – 1,25 см.

При использовании маркированных списков используется единый для всей работы маркер (предпочтительно «-»).

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть двойным интервалом.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами (КАПС ЛОК) полужирным шрифтом, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую главу работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом.

Заголовки разделов (параграфов) и подразделов (подпараграфов) следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Номер раздела (параграфа) состоит из номеров главы и собственного номера, разделенных точкой, без точки в конце (1.1). Знак «параграфа» не ставится. Номер подраздела (подпараграфа) должен состоять из номеров главы, параграфа и подпараграфа, разделённых точками (1.1.1). В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац. Цвет шрифта в дипломной работе – чёрный. В дипломной работе не должно быть цветовых выделений текста.

В процессе печатания при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

Нумерация страниц начинается со страницы 2. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

3.9. При включении цитат обязательна ссылка на источник. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как приём аргументации. При любом цитировании должно быть ясно, кто автор фразы и на какой печатный либо рукописный источник ссылается текст. Если источник цитируется, то указывается сначала его номер в списке литературы, а затем через запятую номер страницы из этого источника, которая цитируется: [6, с. 34], т.е. из шестого источника цитируется 34 страница.

При необходимости дополнительного пояснения допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Все сноски и подстрочные замечания должны быть на странице, к которой они относятся; сноскам даётся сквозная нумерация.

Сокращения в тексте не допускаются, за исключением общепринятых. Например, автор – авт., город – г., дополнение – доп., издание – изд., исследование – исслед., систематический – сист., Москва – М., раздел – разд., республика – респ.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

3.10. Таблицы должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. Таблица располагается сразу после абзаца, где стоит на неё ссылка. Привязка к тексту обязательна.

Слово «таблица» и её порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в левой стороне, затем ставят тире и пишут название таблицы и единицу измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Абзацный отступ в данном случае не используется. Слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая. Точка после номера таблицы не ставится. Требования к названию: оно должно быть кратким, лаконичным, но при этом чётко отражать смысл таблицы, суть приведённой в ней информации.

В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными знаками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет

данных». При оформлении таблицы («шапки») заголовки граф начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они представляют одно предложение с заголовком графы, и с прописных, если они самостоятельные. Каждую графу нумеруют по порядку. При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть её на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы (номер таблицы)», а также шапка таблицы.

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

На все пронумерованные иллюстрации должны приводиться ссылки в тексте. Работа сдаётся в сброшюрованном виде.

4. Защита дипломных работ

4.1. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.2. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы.

4.3. По завершении процедуры защиты на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимается решение об оценке дипломной работы. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в день защиты. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;

- отзыв руководителя.

4.4. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами комиссии.

4.5. Выпускники, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту выпускником той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

4.6. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

4.7. В случае неявки обучающегося на защиту дипломной работы по причине болезни, он предоставляет медицинскую справку в учебную часть техникума. Срок защиты дипломной работы выпускнику может быть перенесён на другую дату при условии работы государственной экзаменационной комиссии.

4.8. Проведение процедуры повторной защиты дипломной работы для получения лучшей оценки не допускается.

5. Хранение дипломных работ

5.1. Выполненные выпускниками дипломные работы после их защиты передаются учебной частью по акту в архив колледжа (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), где хранятся не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая вносит предложения о списании дипломных работ.

5.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

5.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдаётся только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права выпускника.

5.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Министерство образования и науки РСО – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Моздокский аграрно – промышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

подпись / ФИО
Руководитель

подпись ФИО
Задание принял к исполнению

подпись

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Выпускнику _____

Специальность _____

1. Тема работы _____

2. Срок сдачи законченной работы _____

3. План дипломной работы _____

4. Перечень графического (практического) материала

5. Дата выдачи задания «_____» 202__ г. Протокол № от «_____» _____

Председатель ПЦК _____

ФИО подпись

Министерство образования и науки РСО – Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Моздокский аграрно – промышленный техникум»

Календарный план выполнения дипломной работы

Выпускником _____

Тема _____

Наименование разделов дипломной работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Введение		
Глава 1		
Глава 2		
Глава 3		
Глава 4		
Заключение		
Список литературы		
Приложения		

Выдан «_____» 202_____ г.

Руководитель дипломной работы _____

ФИО

подпись

Министерство образования и науки РСО – Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Моздокский аграрно – промышленный техникум»

Отзыв

руководителя на дипломную работу

ФИО выпускника _____

Группа _____

Специальность _____

Тема работы _____

ФИО руководителя _____

Оценка _____

Содержание отзыва

1. Актуальность темы дипломной работы _____

2. Содержание дипломной работы _____

3. Недостатки дипломной работы _____

4. Практическая значимость дипломной работы _____

Директор _____

Курс _____

5. Общее резюме _____

« _____ » _____ 202__ г.

Руководитель дипломной работы _____

ФИО

подпись

Министерство образования и науки РСО – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Моздокский аграрно – промышленный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ «МАПТ»

_____ Кадиев К.Н.

«_____» _____ 202__ г.

Акт

приёма – сдачи дипломной работы

«_____» _____ 20__ г.

Мною, заместителем учебной частью _____

ФИО

переданы на хранение в архив, а архивариусом _____

ФИО

приняты дипломные работы, выполненные в _____ учебном году выпускниками группы в количестве штук: _____

«_____» _____ 20__ г.

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Работы сдал _____

подпись ФИО

Работы принял _____

подпись ФИО

Приложение 6

Министерство образования и науки РСО – Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Моздокский аграрно – промышленный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ «МАПТ»

_____ Кадиев К.Н.

«_____» _____ 202__ г.

Акт

списания и уничтожения дипломных работ

«_____» _____ 20__ г.

Нами, комиссией в следующем составе:

зам. учебной частью, _____

ФИО

зав. отделением, _____

ФИО

архивариус, _____

ФИО

составлен акт о том, что произведено списание и уничтожение дипломных работ, выполненных в учебном году выпускниками группы в количестве штук _____, в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), на основании приказа директора техникума:

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Председатель _____

подпись ФИО

Члены комиссии: _____

подпись ФИО