



**ТОО «АКМОЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ АО
«КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТА И
КОММУНИКАЦИЙ
имени М. ТЫНЫШПАЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ТОО «Акмолинский Колледж
«ҚазАТК» им. М. Тынышпаева»**

Шамиганов Б.С.

08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)**

1. Общие положения

Итоговая аттестация (ИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение профессиональной образовательной программы технического и профессионального образования ТОО «Акмолинский колледж АО «Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М.Тынышпаева (далее – Колледж) по образовательной программе. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям образовательной программы высшего образования и работодателей. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. Организация разработки тематики и определение тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

Темы дипломной работы (проекта) (далее – ДР(ДП),) разрабатываются отделениями один раз в год и имеют практико-ориентированный характер, соответствуют содержанию профессиональных модулей и учитывают запросы работодателей, особенности развития соответствующего региона РК.

Выполненная ДР(ДП) в целом должна:

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

Перечень тем по ДР(ДП) (на государственном, русском языках) (приложение 7):

- разрабатывается преподавателями специальных дисциплин соответствующих отделений в рамках профессиональных модулей. Могут быть предложены на рассмотрение представителями социальных партнеров;
- рассматривается на заседаниях отделения, методическом совете Колледжа;
- утверждается директором Колледжа.

Обязательным требованием для ДР(ДП) является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых обучающимся профессиональных и/или общих компетенций.

Рассмотрение и утверждение темы ДР(ДП), кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании отделения не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

При определении темы ДР(ДП) следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Тема и руководитель ДР(ДП) (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная и т.п. части) утверждаются приказом по Колледжу. После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ДР(ДП) с использованием компьютера или вручную ручкой с синим стержнем.

Оно подписывается преподавателем-руководителем (научным руководителем) ДР(ДП) и обучающимся для ознакомления с заданием. Задание ДР(ДП) выдается обучающемуся не позднее чем за неделю до начала производственной практики (преддипломной), среди задач которой – сбор данных для выпускной работы и обобщение информации по избранной теме и вместе с выполненной работой представляется к защите.

В обязанности руководителя ДР(ДП) входят:

- разработка задания на подготовку ДР(ДП);
- разработка совместно со обучающимся плана (календарного) ДР(ДП);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР(ДП);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР(ДП);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР(ДП) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР(ДП);
- предоставление письменного отзыва на ДР(ДП).

В период ЧС(ЧП) весь процесс проводится с использованием электронной почты и (или) мессенджера. При этом задание может быть подписано только преподавателем-руководителем (научным руководителем).

3. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа выполняется под непосредственным контролем руководителя ДР(ДП).

При написании ДР(ДП) обучающийся пользуется методическими рекомендациями по написанию ДР(ДП). В период подготовки к выполнению и защите ДР(ДП) проводятся консультации. В обязанности консультанта ДР(ДП) входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР(ДП) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДР(ДП) в части содержания консультируемого вопроса.

По завершению обучающимся работы над ДР(ДП) руководитель проверяет, подписывает его, обсуждает с обучающимся итоги работы и пишет отзыв. Отзыв руководителя должен включать характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР(ДП), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР(ДП), а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР(ДП) к защите и отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В период ЧС(ЧП), карантина и др. ограничительных мероприятий отзыв преподавателем-руководителем (научным руководителем) может быть представлен на отделение с использованием электронной почты и (или) мессенджера. При возможности посетить рабочее место, преподаватель-руководитель (научный руководитель) подтверждает подписью выполненную обучающимся выпускную работу и отзыв.

4. Условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО РК, рабочего учебного плана и рабочих учебных программ образовательной программы. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом по Колледжу учебным отделом с указанием фамилий, имени, отчества (при наличии), специальностей (образовательных программ) обучающихся. Обучающийся выпускного курса, не явившийся на защиту ДР(ДП) или не защитивший ДР(ДП), отчисляется из Колледжа как окончивший теоретический курс обучения с выдачей справки установленного образца.

Расписание итоговой аттестации (график) по образовательной программе составляется ежегодно заведующим отделением и утверждается Директором Колледжа.

Защита ДР(ДП) проводится государственной аттестационной комиссией, в соответствии с утвержденными графиком защиты датами. Защита ДР(ДП) проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГАК, работающих в следующем составе: председатель ГАК (представитель работодателей); заместитель председателя ГАК; члены ГАК в соответствии с

приказом; секретарь ГАК. Заседание ГАК протоколируется. Итоговая оценка ИА указывается в протоколе установленной формы. Подписанные председателем, членами и секретарем протоколы сшиваются в книгу, которая пронумеровывается, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляется печатью Колледжа. Книга протоколов хранится в архиве Колледжа.

После окончания работы государственной аттестационной комиссии председатель комиссии составляет отчет, результаты которого докладывает на очередном (внеочередном) заседании педагогического совета Колледжа.

Подписанный председателем отчет скрепляется печатью учебного отдела Колледжа и хранится в архиве Колледжа.

5. График контрольных срезов

Первый срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломный проект;
- план написания ДР(ДП);
- подборку литературы по теме ДР(ДП);
- введение;
- план и тезисы общей части ДР(ДП).

Второй срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломный проект;
- план написания ДР(ДП);
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе;
- общую часть ДР(ДП);
- расчетную часть ДР(ДП);
- расчет экономической части или части по охране труда и экологии на производстве ДР(ДП);
- конструкторско-технологический раздел ДР(ДП).

Третий срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на ДР(ДП);
- план написания ДР(ДП);
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем срезе;
- приложения, чертежи, разработанные макеты, выполненные расчеты по теме и т.д. ДР(ДП).

6. Защита ДР(ДП)

Заведующий отделением, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске обучающегося к защите ДР(ДП) в государственной аттестационной комиссии. Разрешение к допуску защиты ДР(ДП) отражается на титульном листе ДР(ДП).

Готовясь к защите ДР(ДП), обучающийся составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту ДР(ДП) отводится до 30 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной аттестационной комиссии. Защита ДР(ДП) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ДР(ДП);
- вопросы обучающемуся;
- особое мнение членов комиссии.

Результаты защиты ДР(ДП) обсуждаются на закрытом заседании ГАК и оцениваются простым большинством голосов членов ГАК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем.

При определении окончательной оценки ДР(ДП) учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ДР(ДП) определяются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений и объявляются в тот же день.

В период ЧС(ЧП) защита ДР(ДП) может проводиться через платформу ZOOM и т.д. в удаленном формате. При этом защита ДР(ДП) разрешается без рецензии.

В случае прерывания ГАК обучающийся немедленно обращается к секретарю ГАК с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты ДР(ДП). Решением аттестационной комиссии защита может переноситься на более позднее время.

Обучающемуся может быть представлено другое время защиты ДР(ДП), если во время его проведения имела место техническая неполадка, делающая невозможной процесс защиты ДР(ДП). В этом случае, секретарь ГАК оформляет электронный акт технической неполадки установленной формы и в тот же день направляет копию акта всем членам ГАК, заместителю директора по учебной работе, заведующему отделением, заместителю директора по учебно-производственной работе.

7. Соблюдение академической честности при проведении защиты ДР(ДП) по удаленной форме

Обязательное условие для всех видов аттестации обучающихся Колледжа с использованием ZOOM и др. по удаленной форме – идентификация личности.

Для проведения защиты ДР(ДП) по удаленной форме с использованием ZOOM и др. необходимо наличие у обучающегося оригинала документа, удостоверяющего личность обучающегося.

Идентификация личности защищающего ДР(ДП) выпускника осуществляется за 5 минут до начала процедуры аттестации обучающегося.

Обучающийся входит в ZOOM и др. по ссылке или идентификационному номеру.

Во время проведения аттестации по удаленной форме с использованием ZOOM и др. ведется видеозапись с сохранением на период возможности подачи апелляции. После оглашения результатов апелляции видеозапись удаляется.

В случае нарушения обучающимся принципов академической честности во время проведения аттестации принимаются меры вплоть до отчисления.

8. Хранение ДР(ДП)

Прошедшие через процедуру защиты ДР(ДП) секретарем ГАК комплектуются в связки с вложенным списком студентов-выпускников, чьи ДР(ДП) находятся в данной связке. Секретарь ГАК составляет акт передачи выполненных ДР(ДП) и сдает в архив Колледжа в день защиты. Акт утверждается заведующим отделением. Выполненные ДР(ДП) хранятся после их защиты в архиве Колледжа.

В условиях ЧС(ЧП) выпускные работы, выполненные, защищенные перед соответствующей ГАК и сданные обучающимися выпускных курсов на отделение с использованием электронной почты, до сдачи в архив на хранение проверяются комиссией, созданной при соответствующем отделении, на соответствие требованиям оформления выпускных работ. В случае обнаружения нарушений по оформлению выпускных работ разрешается комиссионно с участием научного руководителя выпускной работы внести исправления неточностей по оформлению (титульный лист, задание на выпускную работы, календарный план, дополнение источника использованной литературы, нормоконтроль).

Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения ДР(ДП) – в течение пяти лет после выпуска обучающегося из Колледжа. Списание ДР(ДП) оформляется архивариусом Колледжа соответствующим актом. Лучшие ДР(ДП), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий соответствующих отделений.