

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

29.05.2020

Москва

№ 1/23/а

Об утверждении и введении в действие Положения по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствии с решением ученого совета университета от 20.05.2020, протокол № 13, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ от 20.09.2017 № 565/а «Об утверждении и введении в действие Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования».

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАН

решением ученого совета университета
от 20.05.2020, протокол №13

С учетом мнения:

Студенческого совета Университета,
протокол от 20.05.2020 №029

Студенческой первичной профсоюзной
организации РУТ (МИИТ),
протокол от 18.05.2020 №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 29.05.2020 № 433/а

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации выполнения и защиты выпускной
квалификационной работы студентов, обучающихся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных

технологий при реализации образовательных программ», уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) среднего профессионального образования (далее – СПО) соответствующим требованиям ФГОС СПО. Допускается проведение государственной итоговой аттестации или ее части с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), в том числе защита выпускной квалификационной (далее – ВКР) работы исключительно с применением ЭО и ДОТ.

1.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту ВКР. Время, отводимое на ее подготовку и защиту, определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующей специальности.

1.4. К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей специальности СПО.

1.5. Требования структуре и содержанию ВКР, а также критерии оценки результатов выполнения и защиты ВКР утверждаются директором структурного подразделения СПО Университета после их обсуждения на заседании педагогического совета структурного подразделения с участием председателей ГЭК.

1.6. Подготовка и защита ВКР являются проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, освоенных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.7. ВКР призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений, оценки сформированности компетенций студента по специальности СПО при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускников к самостоятельной работе.

1.8. ВКР должна быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей.

2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

2.1. ВКР выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) в соответствии с Программой ГИА, разрабатываемой структурным подразделением СПО Университета.

2.2. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития железнодорожной отрасли, науки, техники, производства, экономики, иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В формулировках тем следует отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

2.3. Программа ГИА включает в том числе перечень примерных тем ВКР, который разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК) по соответствующей специальности СПО, обсуждается на заседании Методического совета структурного подразделения Университета и, после предварительного положительного заключения работодателей, утверждается директором (заместителем директора по учебной работе) структурного подразделения СПО Университета.

2.4. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР в порядке, установленном структурным подразделением СПО Университета, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В этом случае тема ВКР, как правило, должна быть согласована с работодателем.

2.5. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении ранее выполненного студентом курсового проекта(работы), который выполнялся в рамках соответствующего профессионального модуля (модулей);

- на использовании результатов выполненных компетентностно - ориентированных заданий при подготовке к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю (модулям).

2.6. Выбор студентами и закрепление тем ВКР осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики.

2.7. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентом оформляется приказом директора структурного подразделения СПО Университета.

2.8. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются ПЦК, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора

по учебной работе структурного подразделения СПО Университета.

2.9. Задание на ВКР выдается студенту до начала производственной (преддипломной) практики.

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Приказом директора структурного подразделения СПО Университета назначается руководитель ВКР и, при необходимости, консультант.

3.2. К руководству ВКР, как правило, привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников структурного подразделения СПО Университета, профессорско-преподавательского состава профильных вузов и специалисты предприятий.

3.3. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка индивидуального задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых информационных источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказание помощи в подготовке доклада (презентации) для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР;
- заполнение журнала учебных занятий в соответствии с планом руководства ВКР;
- в случаях несоблюдения студентами графика выполнения ВКР, а также отсутствия завершенной ВКР – сообщить в соответствующий отдел структурного подразделения СПО Университета (учебный отдел, учебную часть, на отделение и т.п.).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ВКР, проявленные способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, умения, знания и практический опыт студента, а также степень самостоятельности студента и личный вклад в раскрытие проблемы и разработку предложений по ее решению. Заканчивается отзыв выводом о допуске студента к защите ВКР.

3.4. Студент обязан:

- по мере написания разделов и подразделов ВКР, показывать черновой текст руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- в установленные сроки отчитываться о выполнении индивидуального задания на ВКР перед руководителем ВКР;
- в установленный срок сдать готовую работу руководителю ВКР;
- согласно расписанию ГИА, явиться на защиту с подготовленной презентацией и/или текстом доклада.

3.5. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителями и консультантами, но не более четырех часов в неделю на каждого обучающегося.

3.6. По завершении студентами ВКР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в соответствующий отдел структурного подразделения СПО Университета (учебный отдел, учебную часть, на отделение и т.п.) для принятия решения о допуске к защите.

3.7. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой исключительно с применением ЭО и ДОТ, бумажный экземпляр ВКР, отзыва руководителя, отзыва консультантов (при наличии), рецензии (при наличии) могут не предоставляться.

4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

4.1. ВКР выполняется обучающимся в виде дипломного проекта или дипломной работы в соответствии с образовательной программой соответствующей специальности СПО.

4.2. Структура ВКР.

4.2.1. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяется в зависимости от профиля специальности СПО, темы проекта.

В состав дипломного проекта могут входить макеты, стенды и другие изделия, изготовленные студентами в соответствии с заданием.

4.2.2. По структуре дипломная работа состоит из теоретической

и практической части, которые составляют пояснительную записку. Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, графиками, анализом данных, собранных в ходе производственной (преддипломной) практики, продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

4.3 Структурные элементы пояснительной записки ВКР:

- введение,
- теоретическая часть,
- практическая часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

Содержание ВКР включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подразделов – название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела и подраздела.

Заключение ВКР должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников должен отражать перечень источников информации, которые использовались при написании ВКР, составляться в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции, иные официальные материалы (резолюции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Все дополнительные или вспомогательные материалы, которые

являются промежуточными результатами решения задач ВКР, выносятся в приложение.

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4.4. Оформление ВКР производится в соответствии с действующими требованиями ГОСТ, ЕСКД, ЕСТД. Текст ВКР должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и не пропечатанных мест, помарок и исправлений.

4.5. Общий объем ВКР определяется решением ПЦК, и, как правило, составляет 30 – 40 страниц печатного текста.

4.6. ВКР должна быть сброшюрована, помещена в твердый переплет.

5. Рецензирование выпускной квалификационной работы

5.1. Выполненные ВКР, как правило, рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР по соответствующей специальности СПО.

5.2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

5.3. На рецензирование ВКР предусматривается не более 4 часов на каждую работу.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

5.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6. Защита выпускной квалификационной работы

6.1. Заместитель директора по учебной работе (заведующий отделением) структурного подразделения СПО Университета решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в ГЭК. К защите ВКР

допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом по соответствующей специальности СПО и выполнившие ВКР в полном объеме.

6.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

6.3. На защиту ВКР отводится 1 академический час на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии (при наличии), вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

6.4. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно - коммуникативных технологий.

6.5. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество выполнения ВКР;
- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента (при наличии);
- отзыв руководителя.

6.6. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК.

6.7. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6.8. Студентам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в срок не позднее шести месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

6.9. Студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительную оценку, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается структурным подразделением СПО Университета не более двух раз.

6.10. Студенту, не прошедшему ГИА по неуважительной причине или получившему на ГИА неудовлетворительную оценку, выдается справка по образцу, установленному Университетом.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

7.3. Дополнительно при проведении ГИА от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. Выпускник, участвовавший в ГИА, по её результатам имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

8.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором структурного подразделения СПО Университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

8.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Университета, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК, и секретаря.

8.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

8.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные структурным подразделением СПО Университета.

8.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

8.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве структурного подразделения СПО Университета.

9. Хранение выпускных квалификационных работ

9.1. Выполненные студентами ВКР на бумажных носителях хранятся после их защиты в архиве структурного подразделения СПО Университета пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора структурного подразделения СПО Университета комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

9.2. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой исключительно с применением ЭО и ДОТ и отсутствия бумажных экземпляров ВКР, отзыва руководителя, отзыва консультантов (при наличии), рецензии (при наличии) – допускается хранение ВКР, отзыва руководителя, отзыва консультантов (при наличии), рецензии (при наличии) в электронном виде.

9.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве наглядных пособий в учебном процессе структурных подразделений Университета.