

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета автономного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2023

Введено в действие
Приказ № 1259-п от 31.08.2023
Рег. № 3758

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации выполнения и защиты дипломного
проекта/дипломной работы выпускников по программам среднего
профессионального образования (программам подготовки специалистов
среднего звена)
в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

г. Верхняя Тура, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке организации выполнения, оформления и защиты дипломного проекта/дипломной работы выпускников по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена (далее- ППССЗ)) в ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» (далее – Порядок) регламентирует порядок выполнения, оформления и защиты дипломного проекта/дипломной работы выпускников по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетури́нский механический техникум» (далее – Техникум).

2.Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России №762 от 24.08.2022г;
- Приказ министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ;
- Приказ министерства просвещения РФ от 19.01.2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Устав техникума и нормативные локальные акты техникума.

3.Дипломный проект/дипломная работа является обязательной частью Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). ГИА включает подготовку и защиту дипломного проекта/дипломной работы (далее - ДП/ДР).

4. Основная задача настоящего Положения – установление единых требований к порядку организации и выполнения ДП/ДР в Техникуме, формированию, информационному наполнению и форматированию пояснительной записки ДП/ДР.

5. Под дипломной работой понимают объемный обобщающий труд исследовательского характера в рамках осваиваемой специальности.

6. Дипломным проектом называют итоговое квалификационное задание, предполагающее разработку какого-либо продукта или технологии.

7. Содержание дипломных ДП/ДР выпускников Техникума определяют уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

8. ДП/ДР представляет собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС по специальности.

9. Подготовка и защита ДП/ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ДП/ДР конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА/ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

10. Тематика ДП/ДР определяется Техникумом и должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (ПМ), входящих в ОП СПО – ППССЗ.

11. Тематика ДП/ДР подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки и техники, так и современным потребностям общества и производства, иметь актуальность, новизну и практическую значимость с учетом предложений работодателей.

12. Темы ДП/ДР разрабатываются педагогическими работниками Техникума, рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии профессионального цикла (далее – ПЦК), согласовываются со специалистами предприятий, организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей ОП СПО, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума. Выпускнику предоставляется право выбора темы ДП/ДР, в том числе предложения своей темы с

необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

13. Изменение или корректировка (уточнение) темы ДП/ДР допускается в исключительных случаях по заявлению выпускника с последующим ее утверждением на заседании ПЦК. В этом случае издается дополнение к приказу «Об утверждении тем ДП/ДР».

III РУКОВОДСТВО И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДП/ДР

14. Руководитель ДП/ДР осуществляет координацию и контроль подготовки ДП/ДР всех выпускников группы. Руководителями ДП/ДР назначаются преподаватели Техникума, участвующие в реализации ОПОП СПО, приказом директора Техникума.

Закрепление за выпускниками тем ДП/ДР, назначение руководителей, нормоконтролёров и консультантов осуществляется приказом директора Техникума не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

15. Нормоконтролёр назначаются из числа педагогических работников, освоивших требования ГОСТов ЕСКД, ЕСТД (для технических специальностей) и ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (для остальных специальностей). Нормоконтролёры проверяют соблюдение выпускниками соответствия: структуры и содержания ДП/ДР листу задания; требований соответствующих стандартов по оформлению ДП/ДР, предварительно проводят групповое собрание с выпускниками, где разъясняют все требования к оформлению ДП/ДР.

16. Консультанты ДП/ДР назначаются с целью оказания выпускнику методической поддержки и помощи, касающиеся специфических вопросов тем ДП/ДР. Консультанты по основной части закрепляются за каждым обучающимся индивидуально (не более 8 человек на 1 консультанта), консультанты, курирующие отдельные вопросы ДП/ДР назначаются в целом на группу выпускников. Консультант проводит консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП/ДР согласно утвержденному графику консультаций, анализирует текст пояснительной записки ДП/ДР и выдаёт рекомендации по его доработке (по отдельным главам и в целом по ДП/ДР). Консультант проводит консультации в соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости как в очном, так и в дистанционном формате.

17. Руководитель ДП/ДР разрабатывает совместно с консультантами методические указания по дипломному проектированию или по выполнению дипломной работы, которые рассматриваются на ПЦК и утверждаются директором техникума. Руководитель ДП/ДР составляет индивидуальные задания (см. приложение А), которые включают:

тему, перечень подлежащих разработке задач и/или вопросов (план), перечень графического/иллюстративного/практического материала, сроки выполнения ДП/ДР (в строгом соответствии с календарным учебным графиком и Программой государственной итоговой аттестации по специальности). Перед выдачей индивидуальных заданий на ДП/ДР, проводит групповое собрание выпускников, разъясняет им все требования к выполнению ДП/ДР, комментирует содержание ДП/ДР в соответствии с методическими указаниями по выполнению ДП/ДР и требования к оформлению ДП/ДР, устанавливает сроки выполнения ДП/ДР в соответствии с разработанным графиком.

18. Консультации по выполнению ДП/ДР проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане специальности на проведение консультаций.

19. Доклад руководителя ДП/ДР о ходе выполнения заслушивается на заседании рабочей группы по подготовке и проведению ГИА при заместителе директора по УР не реже 3-х раз с приглашением (в отдельных случаях) выпускников, работы которых выполняются с нарушением графика или имеет существенные качественные недостатки.

20. Основными функциями руководителя ДП/ДР являются:

- составление методических указаний по выполнению ДП/ДР и выдача заданий на ДП/ДР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- определение календарного графика подготовки ДП/ДР и контроль его выполнения;
- подготовка отзыва о ДП/ДР совместно с консультантами;
- информирование выпускников о порядке и содержании процедуры защиты дипломного проекта (работы), в т.ч. предварительной;
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и презентационного материала к защите дипломного проекта (работы).

21. После выполнения ДП/ДР, проверки и подписи руководителем и консультантом, ДП/ДР утверждается заместителем директора по УПР и заверяется подписью.

22. Отзыв о ДП/ДР (см. приложение В) включает:

- заполненный оценочный лист;
- указание на актуальность дипломного проекта (работы);
- указание на степень достижения целей и глубину проработанности разделов дипломного проекта (работы) согласно критериям оценивания;
- указание на наличие новизны и значимости практических предложений и

рекомендаций, сформулированных в дипломном проекте (работе);

- указание на правильность оформления ДП/ДР и соответствия требованиям стандартам предприятия;
- указание на недостатки ДП/ДР;
- оценку ДП/ДР по пятибалльной системе в соответствии с листом оценивания выполнения ДП/ДР .

23. Лист нормоконтроля (см. приложение Б) включает все требования к оформлению ДП/ДР и пометки о соответствии оформления ДП/ДР выпускником.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДП/ДР

24. Предварительная защита ДП/ДР – это рекомендуемое мероприятие, на котором проводится открытое слушание представления выпускником результатов работы по теме ДП/ДР (анализируется качество ДП/ДР, доклад, презентация).

25. Задачи предварительной защиты ДП/ДР:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения выпускником ДП/ДР;
- получение выпускником рекомендаций по оформлению ДП/ДР и процедуре защиты.

V. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДП/ДР

26. Защита ДП/ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

27. Для защиты ДП/ДР отводится специально подготовленный учебный кабинет.

Оснащение учебного кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- программное обеспечение, необходимое для демонстрации результатов выполнения дипломного проекта (работы).

28. Для проведения защиты ДП/ДР выпускники одной учебной группы могут быть поделены на 2-3 подгруппы. Каждая подгруппа допускается до защиты приказом директора в соответствии с установленным руководителем ДП/ДР графиком. К моменту формирования приказа о допуске к защите, выпускник должен пройти нормоконтроль и получить положительный отзыв от руководителя ДП/ДР.

29. Процедура защиты ДП/ДР (продолжительностью не более 60 минут) включает

выступление выпускника (продолжительностью не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, представление секретарем ГЭК отзыва руководителя ДП/ДР (по согласованию), ответы выпускника на вопросы ГЭК, оформление оценочных листов и протокола.

30. Приглашенный на защиту выпускник передает свою работу с отзывом и листом нормоконтроля секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК проверяет наличие всех подписей, затем передает работу для ознакомления членам ГЭК.

31. По окончании защиты ДП/ДР секретарь ГЭК зачитывает отзыв на ДП/ДР и оглашает оценку за выполнение ДП/ДР, спрашивает у выпускника, какие меры он принял, чтобы устранить замечания в отзыве (если таковые имеются). После ответа выпускника секретарь ГЭК передаёт право задавать уточняющие вопросы председателю и членам ГЭК.

32. При определении оценки защиты ДП/ДР члены ГЭК выставляют установленные баллы, по определенным Программой ГИА по каждой специальности критериям, в оценочных листах. Баллы, выставленные каждым членом ГЭК, заносятся секретарём ГЭК в сводный оценочный лист, где определяется итоговая оценка за защиту ДП/ДР, как среднее арифметическое выставленных баллов, которые переводятся в оценку по 5-ти бальной системе.

33. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами ГЭК и хранится в архиве Техникума.

VI ТРЕБОВАНИЯ К ДП/ДР ВЫПУСКНИКОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

34. Вид ДП/ДР определяется на заседании ПЦК, описывается в Программе ГИА по специальности и утверждается приказом директора Техникума.

35. Дипломная работа:

35.1. При выполнении ДР выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, анализировать различные источники информации, рассматривать различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и т.д., относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации.

35.2. Целями выполнения ДР являются:

- глубокое изучение теории проблемы, взятой в качестве темы

исследования;

- выявление и развитие у выпускников элементов творческого, исследовательского подхода к решению теоретических и практических вопросов по специальности;

- совершенствование навыков самостоятельного выполнения научных исследований; накопление опыта работы с научной литературой и экспериментальными материалами;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний выпускников по избранной специальности, а также умения применять их для решения практических задач.

35.3. В соответствии с поставленными целями выпускник в процессе выполнения ДР должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность с теоретической и практической точки зрения;

- проанализировать теоретические положения, нормативную документацию, справочную и научную литературу по избранной теме;

- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного исследования;

- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

- изложить свою точку зрения по проблемным вопросам, относящимся к теме ДР;

- на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности организации или предприятия, эффективности работы оборудования или качества продукции и т.д.;

- оформить ДР в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- подготовить материал, иллюстрирующий результаты ДР (схемы, диаграммы, таблицы), доклад и презентационный материал к защите работы.

35.4. Требования к структуре и объему ДР устанавливаются Техникумом самостоятельно. Объем ДР, как правило, варьируется от 30 до 40 листов формата А4.

35.5. Примерная структура ДР:

Таблица 1- Примерная структура ДР

Элементы структуры ДР	Объем (листов формата А4)	Примерное содержание
Титульный лист	1	На титульном листе указывается название профессионального образовательного учреждения, название и шифр работы, специальность. Титульный лист подписывают студент, руководитель, консультант и утверждает заместитель директора
Задание (см. приложение А)	1-2	В задании указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, наименование специальности, тема ДР, ФИО руководителя, консультанта, содержание глав ДР, дата выдачи задания и дата окончания выполнения ДР, график выполнения работы. Задание подписывает руководитель ДР, утверждает зам. директора по УПР
Аннотация (может быть объединена с введением)	1	Указывается количество страниц ДР, количество таблиц, рисунков, источников, приложений. Указывается тема ДР, предприятие, на примере или для которого выполнена ДР. Указывается объект и цель ДР, структура работы. Дается обзорное содержание глав ДР
Содержание	1-2	Перечисляются разделы ДР, начиная с введения с указанием страниц, библиографический список и приложения
Введение	1-3	Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается краткий обзор информационной и статистической основы исследования, делается акцент на практической значимости исследования, указываются объект, предмет, цель и задачи работы, определяются методы исследования
Основная часть, включающая главы	20-30	Основная часть ДР содержит 2 или 3 главы, в которых приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. При работе над первой главой определяется круг рассматриваемых проблем, проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Изложение содержания первой части - это средство для создания теоретической базы рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Вторая глава представляет собой анализ практических (производственных) данных по состоянию выбранной проблемы. Материалами для анализа могут быть: – планы работы организаций; – годовые отчеты;

		– собственные исследования выпускника; – статистическая отчетность; – другая служебная документация, изученная выпускником вовремя прохождения производственной практики. Третья глава содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы
Заключение	1-3	Включает четкое и лаконичное выражение результатов работы, обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы
Перечень принятых сокращений (при необходимости)	1	Вводится, если в ДР принята особая система сокращений словили наименований
Перечень принятых терминов (при необходимости)	1-2	Вводится, если в ДР используется специальная терминология
Библиографический список	1-2	Включает изученную и использованную в работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у выпускника навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ДР, как правило, не менее 20 источников (нормативная документация, учебная и справочная литература, интернет – источники)
Приложение(я) (при необходимости)		Материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте ДР, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы) и т.д.

36. Дипломный проект:

36.1. В ДП выпускник должен продемонстрировать умение самостоятельно применять освоенные за время обучения общие и профессиональные компетенции при выполнении конкретных практических (производственных) задач.

36.2. Выпускник в процессе выполнения ДП должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы;
- проанализировать известные теоретические положения, нормативно-правовую документацию, справочные и научные источники информации по избранной теме и определить методику решения проблемы;

- собрать необходимые производственные данные для выполнения проекта;
- выполнить проектное задание и проанализировать полученные результаты;
- на основе проведенного анализа сделать выводы о возможности и эффективности использования проектного решения (повышения эффективности деятельности организации или предприятия, эффективности работы оборудования или качества продукции);
- оформить ДП в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- подготовить материал, иллюстрирующий результаты работы (чертежи, схемы и т.д.), доклад и презентационный материал к защите проекта.

36.3. Требования к структуре и объему ДП устанавливаются Техникумом самостоятельно. Дипломный проект оформляется текстовым документом (в форме пояснительной записки), объемом от 35 до 50 листов формата А4 и графической частью в объеме не менее двух листов формата А1, представленных в распечатанном или электронном виде (по решению ПЦК). Пояснительная записка ДП должна содержать не менее трех разделов. Наименование и содержание третьего и последующих разделов утверждается на заседании ПЦК по специальности.

Таблица 2 - Примерная структура ДП

Элементы структуры ДП	Объем листов формата А4, лист	Примерное содержание
Титульный лист	1	Указывается название профессионального образовательного учреждения, название и шифр работы, специальность. Титульный лист подписывают выпускник, руководитель, консультант утверждает заместитель директора по УПР
Задание	1-3	Указывается фамилия, имя, отчество выпускника, группа, специальность, тема ДП, ФИО руководителя и консультанта, задание по информационному наполнению вопросов каждого раздела, дата начала и окончания выполнения ДП, график выполнения работы. Подписывают выпускник, руководитель ДП, утверждает заместитель директора по УПР.
Аннотация (может быть объединена с введением)	1	Указывается количество страниц ДП, количество таблиц, рисунков, источников, приложений. Указывается тема ДП, предприятие, на примере или для которого выполнен ДП. Указывается объект и цель ДП, структура работы. Дается обзорное содержание глав ДП.
Содержание	1-2	Перечисляются разделы и подразделы ДП, начиная с введения, библиографический список, приложения (при наличии), с указанием страниц (листов).

Введение	1-3	Во введении указывается тема ДП и обосновывается ее актуальность (практическая значимость), указывается предприятие или организация, для которой выполнена ДП, определяется объект исследования, формулируются цели и задачи проектной деятельности, указывается её практическая значимость
Основная часть	25-35	Основная часть ДП содержит 3, при необходимости 4 раздела, в которых приводятся данные, отражающие теоретические сведения по теме ДП и выполнение проектного задания. Первый раздел (теоретическая часть) посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. Второй раздел (проектная часть) представляет собой описание работы над проектным заданием (описание используемых методик, исходные практические (производственные) данные для выполнения проекта, этапы работы над ДП, представление результатов, и т.д.). Третий раздел содержит анализ результатов выполненных расчетов, исследований или поставленного эксперимента и соответствующие выводы. Четвертый раздел (при необходимости) содержит требования охраны труда на проектируемом объекте (указываются нормативные требования, опасные и вредные производственные факторы, средства коллективной и индивидуальной защиты от опасных и вредных производственных факторов, требования пожарной безопасности).
Заключение	1-3	Четкое и лаконичное представление результатов ДП, обобщенные выводы по результатам проектной деятельности, предложения о возможности и эффективности применения результатов на практике
Список использованных источников	1-2	Включает используемые для выполнения ДП источники информации, справочную и нормативно-правовую документацию, не менее 5 источников
Приложение (я) (при необходимости)		Материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы, справочные материалы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения ДП и т.д.
Графическая часть	Не менее 2-х листов формата А1	Включает графические изображения, связанные с проектированием объекта: чертежи, схемы, планы и т.п.

37. Оформление ДП должно соответствовать требованиям стандарта Техникума (СтП -2.2019).
38. Оформление ДР должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
39. Материал, включаемый в ДР или пояснительную записку ДП, должен быть обработан и систематизирован, четко и логически выстроен.
40. Текст ДР или пояснительной записки ДП излагается деловым стилем от третьего лица.
41. ДР или пояснительная записка ДП должны быть сброшюрованы и сшиты.
42. Отзыв руководителя прикладывается отдельно.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

43. Настоящее Положение о порядке организации выполнения, оформления и защиты дипломного проекта/дипломной работы выпускников по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» вступает в действие в срок, указанный в приказе директора, а если срок не указан, то по истечении 10 дней со дня утверждения.

44. Ранее утвержденное Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускников основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» (дата утверждения 15.02.2020) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик: Л.Н. Гильмуллина, методист

Согласовано с педагогическим советом, Протокол № 1 от 30.08.2023

Образец задания на ДП/ДР

**Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум**

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
_____ Краев И.В.
« ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ НА ДП/ДР

Студенту (ке) _____

1. Тема дипломного проекта (работы): _____

2. Срок сдачи законченного дипломного проекта (работы) « » _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные _____

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов по разделам и подразделам _____

5. Перечень графического материала _____

Консультант ВКР _____

Дата выдачи задания « » _____ 202_ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 202_ г.
_____ (подпись студента)

Образец листа нормоконтроля

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Верхнетурунинский механический техникум»

Нормоконтроль (перечень замечаний)

По _____ работе _____
(дипломный проект)

Обучающегося (щейся) _____

[illegible]

Образец листа отзыва

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум

ОТЗЫВ НА ДП/ДР
(оценочный лист прикладывается)

(тема ДП (ДР))

Студента _____,
Обучающегося (йся) по специальности _____

Основное содержание работы
Актуальность ДП/ДР _____
Степень достижения целей и глубина проработанности разделов ДП/ДР согласно
критериям оценивания _____

Новизна и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в
ДП/ДР _____

Соответствие оформления ДП/ДР СтП 2.2019 (или ГОСТ 7.32-2001) _____

Недостатки ВКР _____

Оценка* _____
Рекомендации к защите
ДП/ДР _____
Дата _____
ФИО консультанта _____
ФИО руководителя _____

(подпись)

* Оценка ДП/ДР по пятибалльной системе в соответствии с листом оценивания выполнения ДП/ДР